



Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu technik rachunkowości 431103

Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

2022

Spis treści

1. Założenia ogólne	3
1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej.....	3
1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy	4
2. Założenia organizacyjne	6
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej	6
2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej	7
2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej	9
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej (opcjonalnie)	10
3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej	18
4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji.....	19
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	20
6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej	21
6.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.....	21
6.2. sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	27
7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej.....	32
7.1. Obszary ewaluacji.....	32
7.2. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji	33
7.3. Przykładowe narzędzia ewaluacji.....	34
8. Wykaz proponowanej literatury	63
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe	63
8.2. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	63

1. Założenia ogólne

Technik rachunkowości jest zawodem z obszaru administracyjno-usługowego. Osoba pracująca na tym stanowisku odpowiada w danej firmie lub instytucji za szeroko pojętą rachunkowość. Technik rachunkowości prowadzi uproszczone formy ewidencji dla celów podatkowych oraz księgi rachunkowe, w ramach których sporządza, gromadzi, kontroluje i przechowuje dokumenty księgowo; przygotowuje sprawozdania finansowe; przeprowadza podstawowe analizy w zakresie finansów i księgowości; dokonuje rozliczeń finansowych, sprawdza terminy spłat zobowiązań oraz wpływu należności. Rozlicza również wynagrodzenia, często przy użyciu specjalistycznego oprogramowania komputerowego. Ponadto osoby na stanowisku technika rachunkowości kontaktują się z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W związku z tym do ich obowiązków należy, m.in. wystawianie zaświadczeń, sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych oraz ubezpieczeniowych, a także zgłaszanie nowych pracowników do ZUS.

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Technik rachunkowości ma możliwość zdobycia dodatkowej umiejętności zawodowej w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (np. stowarzyszenia, fundacje, organizacje non-profit). Uczestnik zajęć z zakresu dodatkowej umiejętności zawodowej będzie nabywał przede wszystkim umiejętności praktyczne w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (stowarzyszeniach, fundacjach, organizacjach non profit). Po zakończeniu dodatkowych umiejętności zawodowych uczestnik będzie umiał samodzielnie interpretować i określać podstawy prawne dotyczące działania stowarzyszeń, fundacji, posługiwania się planem kont w tych jednostkach organizacyjnych oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych w w/w jednostkach. Osoby,

które zdobędą dodatkową umiejętność zawodową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (np. stowarzyszenia, fundacje, organizacje non profit), zwiększą swoje możliwości zatrudnienia, jak również nie powinny mieć problemów ze znalezieniem nowych zleceń w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej świadczącej usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (stowarzyszenia, fundacje, organizacje non-profit).

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

Potrzeba kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej – prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej – wynika z zapotrzebowania na rynku pracy. Analizując sytuację na rynku pracy (2021 rok) oraz prognozy relacji między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, można zauważyć, że na przeważającym obszarze Polski panuje deficyt osób wykonujących zawody księgowo. Na obszarze województwa mazowieckiego w dużej mierze panuje równowaga pomiędzy dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, jak wynika z prognozy na 2021 rok zamieszczonej w Barometrze zawodów¹. Na mapie Polski w roku 2021, wg Barometru zawodów, pojawiają się powiaty takie jak: łódzki (województwo łódzkie) oraz górowski i głogowski (województwo dolnośląskie) gdzie występuje deficyt osób poszukujących pracy w tym zawodzie. Zdecydowana większość kraju to powiaty i województwa, w których poszukiwani są pracownicy ds. rachunkowości i księgowości. Porównując dane w Barometrze zawodów z lat 2018-2020, można stwierdzić, że obszarów z występującą równowagą pomiędzy osobami poszukującymi pracy w zawodzie a pracodawcami jest coraz mniej z każdym rokiem; we wskazanych latach przeważa

¹ <https://barometrzwodow.pl>, [dostęp dnia 29.10.2021] Analiza danych w barometrze zawodów dla pracownicy ds. rachunkowości i księgowości 2016-2020.

deficyt pracowników z pożądanymi umiejętnościami w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (np. stowarzyszenia, fundacje, organizacje non-profit). Taka sytuacja jest spowodowana zwiększoną ilością fundacji, stowarzyszeń na rynku, które jak wszystkie instytucje muszą prowadzić księgi rachunkowe. Według obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej ze stycznia 2020 roku² zawody ekonomiczne, w tym technik rachunkowości, zalicza się do zawodów o istotnym zapotrzebowaniu na krajowym rynku pracy.

W dużych miastach w Polsce i na świecie przybywa fundacji, stowarzyszeń itp., a więc zwiększa się zapotrzebowanie na prace związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych w tych instytucjach. Według danych z Głównego Urzędu Statystycznego na 26 marca 2020 r. w 2018 r. działało 88,1 tys. rejestrowych stowarzyszeń i podobnych organizacji społecznych, fundacji, społecznych podmiotów wyznaniowych oraz organizacji samorządu gospodarczego i zawodowego³.

Kolejną kwestią jest brak zainteresowania młodzieży kształceniem się w tym zawodzie. Szkoły, które posiadają w ofercie kierunek kształcenia technik rachunkowości powinny na etapie rekrutacji zaznaczyć w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (np. stowarzyszenia, fundacje, organizacje non-profit). Wpłyne to na kształtowanie większej liczby umiejętności zawodowych uczniów, rozwinię zainteresowania poszczególnych uczniów, ukierunkuje ucznia/absolwenta na kierunki specjalistyczne prowadzonej w przyszłości własnej działalności gospodarczej. Absolwent szkoły posiadający dodatkową umiejętność zawodową z powodzeniem może liczyć na

² Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

³ <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/gospodarka-spoeczna-wolontariat/gospodarka-spoeczna-trzeci-sektor/dzialalnosc-stowarzyszen-i-podobnych-organizacji-spoecznych-fundacji-spoecznych-podmiotow-wyznaniowych-oraz-samorzadu-gospodarczego-i-zawodowego-w-2018-r-wyniki-wstepne,3,8.html> [dostęp dnia 29.10.2021].

większą różnorodność w zakresie wyboru miejsca pracy, lepsze zarobki w branży księgowej oraz uznanie w dziedzinie zawodowej.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej

W zawodzie technik rachunkowości wyodrębnione zostały dwie kwalifikacje:

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

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

Minimalna liczba godzin na kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie technik rachunkowości wynosi

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych 690 godzin

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości – 555 godzin

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony na kształcenie zawodowe wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 435. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej przeznaczono 100 godzin dydaktycznych w tym 80 godzin dydaktycznych na ćwiczenia praktyczne z zakresu ewidencji operacji gospodarczych oraz ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, a 20 godzin na omówienie zagadnień teoretycznych.

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej obejmuje dwa semestry i jest realizowana w II semestrze klasy IV i w I semestrze klasy V.

2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to:

- ukończone studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.

W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), z tym że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą upoważniać dyrektorów szkół, w indywidualnych przypadkach, do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	Licencjat lub magister absolwent wydziału ekonomia o kierunku finanse i rachunkowość, uprawnienia samodzielnej księgowej i studia podyplomowe przygotowanie pedagogiczne lub kurs instruktora praktycznej nauki zawodu
2. Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	Licencjat lub magister absolwent wydziału ekonomia o kierunku finanse i rachunkowość, uprawnienia samodzielnej księgowej i/lub

Przedmiot	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia
	technik rachunkowości i studia podyplomowe przygotowanie pedagogiczne lub kurs instruktora praktycznej nauki zawodu

2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Szkoła prowadząca kształcenie w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w programie nauczania oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania wymienionych w programie zadań zawodowych.

Pracownia, w której realizowane są efekty kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, powinna być 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.

Każde stanowisko powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej w regulaminy i instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz w pojemniki na selektywną zbiórkę odpadów.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej (opcjonalnie)

Osoby kształcone zgodnie z programem powinny mieć zrealizowane przynajmniej następujące JEK w zakresie jednostek efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:

EKA.07.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

EKA.07.3.1. 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
- 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

EKA.07.3.2. 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 (funduszy) 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 prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów
- 10) wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów

EKA.07.3.3. 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

EKA.07.3.4. 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

EKA.07.3.4. 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
- 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

EKA.07.3.5. 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 formalnorachunkowej
- 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

EKA.07.3.7. 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

EKA.07.3.8. 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 powtórnego 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
- 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

EKA.07.3.9. 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

EKA.07.3.10. 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

EKA.07.3.11. 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.

Realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej została zaplanowana na drugi semestr klasy czwartej i pierwszy semestr klasy piątej technikum w następującym wymiarze:

Klasa	Semestr	Liczba godzin
IV	II	60



Klasa	Semestr	Liczba godzin
V	I	40
Razem:		100

Planowana liczba godzin w klasie IV dla wskazanych przedmiotów.

Przedmiot	Klasa/ semestr	Liczba godzin
Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	IV/II	60

Planowana liczba godzin w klasie V dla wskazanych przedmiotów.

Przedmiot	Klasa/semestr	Liczba godzin
Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	V/I	20



Przedmiot	Klasa/semestr	Liczba godzin
Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	V/I	20

Ważne:

Należy pamiętać, aby zrealizować dodatkową umiejętność zawodową – *Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej* przed egzaminem zawodowym, który odbywa się w piątej klasie po pierwszym semestrze.

3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej

Po realizacji kształcenia w zakresie umiejętności Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej uczeń powinien być przygotowany do:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- ewidencjonowania operacji gospodarczych typowych dla jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej,

sporządzania i składania sprawozdania finansowego zgodnie ze specyfiką jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej.

4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawne dotyczące działania stowarzyszeń i fundacji oraz działalności pożytku publicznego	1) rozróżnia akty prawne dotyczące działania stowarzyszeń i fundacji, 2) rozróżnia akty prawne dotyczące działania organizacji pożytku publicznego
2) organizuje rachunkowość w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	1) posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej, 2) dobiera formę księgowania dla rodzaju i potrzeb organizacji pozarządowych, 3) określa obowiązki pracownika oraz pracodawcy w związku z zakończeniem roku obrotowego, określa obowiązki w zakresie dokumentowania przychodów jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej.
3) stosuje zasady tworzenia i wykorzystywania funduszy statutowych i pozostałych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	1) rozróżnia fundusz statutowy i fundusze pozostałe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, 2) stosuje zasady tworzenia funduszu statutowego w zależności od formy jednostki nieprowadzącej działalności gospodarczej oraz funduszy pozostałych, 3) identyfikuje źródła tworzenia funduszu statutowego i funduszy pozostałych, 4) stosuje zasady wykorzystania funduszy tworzonych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej
4) ewidencjonuje operacje gospodarcze w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	1) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej, dotyczące, np. tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego, przychodów i kosztów statutowych, podziału nadwyżki przychodów nad kosztami, 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych, dotyczące, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, aktywów trwałych i obrotowych, kosztów administracyjnych, pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, rozliczeń międzyokresowych,

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
4) ustala i rozlicza wynik finansowy w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje elementy wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, 2) oblicza wynik finansowy metodą statystyczną, 3) ustala wynik finansowy metodą księgową, 4) rozróżnia kategorie nadwyżki przychodów nad kosztami i nadwyżki kosztów nad przychodami, 5) ewidencjonuje rozliczenie wyniku finansowego
5) sporządza sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, 2) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego sporządzanego w jednostkach nieprowadzących działalności finansowej, 3) sporządza sprawozdanie finansowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej z uwzględnieniem obowiązującej struktury logicznej, 4) sporządza roczne zeznanie podatkowe,

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ) Prowadzenie rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy, itp.)
Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	80 h	Zajęcia teoretyczne 15 godzin Zajęcia praktyczne 65 godzin

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy, itp.)
Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	20h	Zajęcia teoretyczne 5 godzin Zajęcia praktyczne 15 godzin
Łączna liczba godzin zajęć	100 h	

6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

6.1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej

Cele ogólne przedmiotu:

1. Stosowanie regulacji prawnych dotyczących prowadzenia spraw jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Stosowanie zasad tworzenia i wykorzystywania funduszu statutowego.
3. Ewidencjonowanie typowych operacji gospodarczych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
4. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce nieprowadzącej działalności gospodarczej i jego rozliczanie.
5. Wykorzystywanie systemów komputerowych do prowadzenia rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Cele operacyjne przedmiotu:

Uczeń potrafi:

- 1) scharakteryzować jednostki nieprowadzące działalności gospodarczej,

- 2) stosować przepisy prawa regulujące funkcjonowanie jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 3) stosować zasady tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego,
- 4) prowadzić księgi rachunkowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 5) ewidencjonować operacje gospodarcze w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 6) ustalać i rozliczać wynik finansowy w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 7) wykorzystywać programy komputerowe w prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej.

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy prawne działania stowarzyszeń i fundacji oraz działalności pożytku publicznego. 2. Organizacja rachunkowości w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, 3. Zasady tworzenia 	80	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia akty prawne dotyczące działania stowarzyszeń i fundacji, • rozróżnia akty prawne dotyczące działania organizacji pożytku publicznego, • posługuje się planem kont uwzględniającym specyfikę jednostek nieprowadzących 	Zagadnienia teoretyczne realizowane w sali szkolnej lub online

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	<p>i wykorzystywani a funduszków statutowych i pozostałych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,</p> <p>4. Ewidencja operacji gospodarczych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej</p> <p>5. Ustalanie i rozliczanie wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej</p>		<p>działalności gospodarczej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobiera formę księgowania dla rodzaju i potrzeb organizacji pozarządowych, • określa obowiązki pracownika oraz pracodawcy w związku z zakończeniem roku obrotowego, • określa obowiązki w zakresie dokumentowania przychodów jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej <p>3) rozróżnia fundusz statutowy i fundusze pozostałe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,</p> <p>4) stosuje zasady tworzenia funduszu statutowego w zależności od formy jednostki nieprowadzącej działalności gospodarczej oraz funduszków pozostałych,</p> <p>5) identyfikuje źródła tworzenia funduszu</p>	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			6) statutowego i funduszy pozostałych, stosuje zasady wykorzystania funduszy tworzonych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej 1) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej, dotyczące, np. tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego, przychodów i kosztów statutowych, podziału nadwyżki przychodów nad kosztami, 2) ewidencjonuje operacje gospodarcze typowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych, dotyczące, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków,	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			aktywów trwałych i obrotowych, kosztów administracyjnych, pozostałych przychodów i kosztów, przychodów i kosztów finansowych, rozliczeń międzyokresowych, 3) ustala salda końcowe kont księgowych i określa ich treść ekonomiczną.	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia:

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- lekcja odwrócona (*flipped learning*),
- praca z tekstem, np. ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne.

Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym i pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu ,

- drukarka sieciowa,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,
- druki i formularze,
- zestawy zadań praktycznych,
- literatura przedmiotowa.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do Internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

Warunki realizacji:

zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Ćwiczenia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

- testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
- zadanie praktyczne na kontaktach teowych na bieżąco w trakcie realizacji treści dydaktycznych działu programowego,
- zadania praktyczne w programie księgowo-finansowym na bieżąco w trakcie realizacji treści dydaktycznych i po zakończeniu działu programowego.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczestników,

- ankiety ewaluacyjne w trakcie zajęć na koniec działu programowego,
 - ankieta ewaluacyjna na koniec kursu,
 - obserwacja uczestników kursu,
- analiza dokumentacji i zebranych informacji.

6.2. sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej

Cele ogólne przedmiotu

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Sporządzanie zeznań podatkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
3. Wykorzystywanie systemów komputerowych do sporządzania sprawozdań finansowych i zeznań podatkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Cele operacyjne przedmiotu

Uczeń potrafi:

- 1) sporządzić sprawozdanie finansowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 2) sporządzić roczne zeznanie podatkowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 3) zastosować zasady składania sprawozdań finansowych i zeznań podatkowych przez jednostki nieprowadzące działalności gospodarczej,
- 4) zastosować programy komputerowe do sporządzania sprawozdań finansowych i zeznań podatkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej 2. Zasady sporządzania zeznania podatkowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej 4. Sporządzanie zeznania 	20	<ol style="list-style-type: none"> 1) identyfikuje elementy wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, 2) oblicza wynik finansowy metodą statystyczną, 3) ustala wynik finansowy metodą księgową, 4) rozróżnia kategorie nadwyżki przychodów nad kosztami i nadwyżki kosztów nad przychodami, 5) ewidencjonuje rozliczenie wyniku finansowego 6) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego 	Zagadnienia teoretyczne realizowane w sali szkolnej lub online

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania – kryteria weryfikacji	Uwagi o realizacji Etap realizacji
	podatkowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej		<p>w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,</p> <p>7) rozróżnia elementy sprawozdania finansowego sporządzanego w jednostkach nieprowadzących działalności finansowej,</p> <p>8) sporządza sprawozdanie finansowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej z uwzględnieniem obowiązującej struktury logicznej,</p> <p>9) sporządza roczne zeznanie podatkowe,</p> <p>10) stosuje zasady składania sprawozdań finansowych i zeznań podatkowych przez jednostki nieprowadzące działalności gospodarczej</p>	Zagadnienia teoretyczne realizowane w sali szkolnej lub online

Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania:

- wykład,
- pogadanka,
- lekcja odwrócona (*flipped learning*),
- praca z tekstem, np. ustawą o rachunkowości, ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ćwiczenia praktyczne,
- gry dydaktyczne.

Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym i pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu ,
- drukarka sieciowa,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny,
- kalkulator,
- druki i formularze,
- zestawy zadań praktycznych,
- literatura przedmiotowa.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do Internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

Warunki realizacji: zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Ćwiczenia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

- testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
- zadania praktyczne w sporządzaniu sprawozdań finansowych i podatkowych w technologii odręcznej,
- zadania praktyczne w sporządzaniu sprawozdań finansowych i podatkowych w programie księgowo-finansowym.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczestników,
- ankiety ewaluacyjne w trakcie zajęć na koniec działu programowego,
- ankieta ewaluacyjna na koniec zajęć,
- obserwacja uczestników.

7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

7.1. Obszary ewaluacji

Efekty kształcenia z programu kursu dodatkowej umiejętności zawodowej Uczeń:	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/ techniki badania	Termin badania
1) stosuje przepisy prawne dotyczące działania stowarzyszeń i fundacji oraz działalności pożytku publicznego	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Pytania kontrolne w trakcie zajęć.	Po zakończeniu realizacji działu programowego: Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej
2) organizuje rachunkowość w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Pytania kontrolne w trakcie zajęć.	Po zakończeniu realizacji działu programowego: Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
3) stosuje zasady tworzenia i wykorzystywania funduszy statutowych i pozostałych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Pytania kontrolne w trakcie zajęć. Prezentacja rozwiązania zadań praktycznych.	Po zakończeniu realizacji działu programowego: Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
4) ewidencjonuje operacje gospodarcze w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Zadania praktyczne. Ocena na podstawie obserwacji prowadzącego. Prezentacja rozwiązania zadań praktycznych.	Po zakończeniu realizacji działu programowego Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Efekty kształcenia z programu kursu dodatkowej umiejętności zawodowej Uczni:	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/ techniki badania	Termin badania
5) ustala i rozlicza wynik finansowy w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Zadania praktyczne. Ocena na podstawie obserwacji prowadzącego. Prezentacja rozwiązania zadań praktycznych.	Po zakończeniu realizacji działu programowego Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
6) sporządza sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej	Pozytywna ocena z podstawowych jednostek tematycznych.	Testy sprawdzające wiedzę. Zadania praktyczne. Ocena na podstawie obserwacji prowadzącego. Prezentacja rozwiązania zadań praktycznych.	Po zakończeniu realizacji działu programowego Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej

7.2. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji

Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
- środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
- wyników osiągniętych przez uczniów. Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

7.3. Przykładowe narzędzia ewaluacji

Podczas ewaluacji można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów,
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,
- opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej:

- jego koncepcji,
- doboru stosowanych metod i technik nauczania,
- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
- notatki własne nauczyciela,
- notatki z rozmów z pracodawcami, rodzicami,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
- karty/arkusze samooceny uczniów,
- wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,

- obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Przykładowy scenariusz zajęć nr 1

Przedmiot: Sporządzanie sprawozdań w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej

Dział programowy: 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Temat zajęć: **Ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczną w jednostce nieprowadzącej działalności gospodarczej.**

Cele ogólne:

1. Poznanie zasad ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.
2. Ustalanie wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Cele szczegółowe:

- 1) określanie elementów wpływających na wynik finansowy jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 2) obliczanie wyniku finansowego na kolejnych etapach,
- 3) określanie podobieństw i różnic w ustalaniu wyniku finansowego w podmiotach gospodarczych o różnym charakterze.

Metody i sposoby realizacji celów:

- 1) metoda lekcji odwróconej,
- 2) objaśnienie,
- 3) ćwiczenia praktyczne indywidualne.

Przebieg zajęć:

1. Czynności organizacyjne – powitanie, wprowadzenie.
2. Nauczyciel określa cele zajęć i kryteria oceny.
3. Nauczyciel sprawdza poziom zrozumienia materiału wprowadzającego do zajęć:
 - uczniowie rozwiązują test teoretyczny, w którym:
 - definiują wynik finansowy w jednostce nieprowadzącej działalności gospodarczej,
 - określają elementy wpływające na wynik finansowy w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej,
 - definiują kolejne etapy ustalania wyniku finansowego,
 - nauczyciel sprawdza poziom wiedzy uczniów na podstawie wyników testu,
4. Uczniowie doskonalą umiejętności ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej:
 - uczniowie indywidualnie rozwiązują ćwiczenia praktyczne dotyczące statystycznego ustalania wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej (*załącznik 1: karta pracy*),
 - nauczyciel obserwuje uczniów podczas wykonywania zadania,
 - uczniom, którzy nie potrafią rozwiązać zadania, nauczyciel udziela wskazówek i wyjaśnień,
 - uczniowie, którzy szybciej rozwiązali ćwiczenie 1, nauczyciel może przekazać treść ćwiczenia 2,

- wybrani lub zgłaszający się uczniowie prezentują wyniki, analizują i poprawiają ewentualne błędy (opcjonalnie nauczyciel może zaprezentować prawidłowe rozwiązanie i wyjaśnić te elementy rozwiązania, które sprawiły największy problem)

5. Podsumowanie:

- nauczyciel wskazuje mocne i słabe strony przebiegu zajęć,
- nauczyciel (opcjonalnie) przekazuje temat następnej lekcji, np. *Księgowe ustalanie wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej* i informuje o formie udostępnienia dydaktycznych materiałów wprowadzających.

Wskazówki dla nauczyciela:

Aby przeprowadzić zajęcia metodą lekcji odwróconej nauczyciel musi przygotować materiały wprowadzające, np. prezentacje, materiały tekstowe, linki do materiałów źródłowych i udostępnić je uczniom za pomocą, np.: serwisów lub platform.

Materiały wprowadzające do proponowanej lekcji powinny zawierać co najmniej:

- schemat ustalania wyniku finansowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej, np. w formie algorytmu lub grafu,
- syntetyczną charakterystykę elementów wpływających na wynik finansowy w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Objętość materiału powinna być taka, aby samodzielne przygotowanie się do nowej lekcji nie zajęło uczniowi więcej czasu niż tradycyjna praca domowa.

Oprócz materiałów wprowadzających uczeń powinien otrzymać instrukcję, w której nauczyciel wyjaśni jakie są cele lekcji, oraz jakie zagadnienia uczeń powinien przygotować na podstawie materiałów. W instrukcji może się również znaleźć

zadanie, które umożliwi sprawdzenie na poziomie podstawowym nabytej wiedzy i umiejętności.

Na zajęciach nauczyciel przystępuje do realizacji ćwiczeń praktycznych, które usystematyzują wiedzę teoretyczną oraz będą doskonalić już nabyte umiejętności od poziomu podstawowego do ponadpodstawowego. W celu realizacji tej części zajęć nauczyciel rozdaje uczniom karty pracy z treścią ćwiczeń praktycznych. Nauczyciel jest obserwatorem. Jeżeli uczeń nie radzi sobie z rozwiązaniem ćwiczeń udziela wskazówek i wyjaśnień. Uczniom, którzy rozwiązują zadanie szybciej, nauczyciela może przekazać treść kolejnego zadania.

Po wykonaniu ćwiczeń praktycznych uczniowie wspólnie weryfikują rozwiązania i sprawdzają, czy osiągnęli założone cele.

Nauczyciel na podsumowanie powinien wskazać mocne i słabe strony przebiegu lekcji.

Środki dydaktyczne:

- materiały przygotowane przez nauczyciela udostępniane uczniom przed zajęciami w formie on-line lub innej,
- instrukcje dla uczniów o sposobie wykorzystania przekazanego materiału oraz o terminie realizacji zajęć,
- karty pracy.



załącznik 1: karta pracy

Ćwiczenie 1

Na podstawie poniższych informacji i danych liczbowych dotyczących Stowarzyszenia zwyczajnego ustal wynik finansowy metodą statystyczną za bieżący rok obrotowy.

Dane i informacje do rozwiązania zadania:

Stowarzyszenie:

- ewidencjonuje koszty na kontach zespołu 4 i 5,
- zgodnie z uchwałą walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia osiągnięte nadwyżki przeznacza na cele statutowe oraz na pokrycie koniecznych kosztów administracyjnych.

Przychody i koszty stowarzyszenia na koniec bieżącego roku obrotowego:

– 401 Zużycie materiałów i energii	30 000,00
– 402 Usługi obce	4 000,00
– 404 Wynagrodzenia	
5 000,00	
– 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
1 000,00	
– 409 Pozostałe koszty rodzajowe	45 000,00
– 500 Koszty realizacji zadań statutowych	
75 000,00	
– 510 Koszty administracji	10 000,00
– 700 Przychody z działalności statutowej	100 000,00
– 750 Przychody finansowe	500,00
– 751 Koszty finansowe	20,00
– 760 Pozostałe przychody	2 000,00
– 761 Pozostałe koszty	
300,00	

Do obliczeń wykorzystaj poniższą tabelę:

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
A.	<i>Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:</i>	
	– zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	
B.	<i>Koszty podstawowej działalności operacyjnej:</i>	
I.	<i>Amortyzacja</i>	
II.	<i>Zużycie materiałów i energii</i>	
III.	<i>Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	
IV.	<i>Pozostałe koszty</i>	
C.	<i>Pozostałe przychody i zyski, w tym:</i>	
	– aktualizacja wartości aktywów	

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
<i>D.</i>	<i>Pozostałe koszty i straty, w tym:</i>	
	– aktualizacja wartości aktywów	
<i>E.</i>	<i>Podatek dochodowy</i>	
<i>F.</i>	<i>Strata/zysk netto (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy o rachunkowości)</i>	
<i>G.</i>	<i>Wynik finansowy netto ogółem (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy), w tym:</i>	
<i>I.</i>	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)	
<i>II.</i>	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)	

Rozwiązanie:

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
A.	Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:	100 000,00
	– zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	
B.	Koszty podstawowej działalności operacyjnej:	85 000,00
<i>I.</i>	<i>Amortyzacja</i>	<i>0,00</i>
<i>II.</i>	<i>Zużycie materiałów i energii</i>	<i>30 000,00</i>
<i>III.</i>	<i>Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	<i>6 000,00</i>
<i>IV.</i>	<i>Pozostałe koszty</i>	<i>49 000,00</i>
C.	Pozostałe przychody i zyski, w tym:	2 500,00
	– aktualizacja wartości aktywów	

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
D.	Pozostałe koszty i straty, w tym:	320,00
	– aktualizacja wartości aktywów	
E.	Podatek dochodowy	0,00
F.	Strata/zysk netto (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy o rachunkowości)	
G.	Wynik finansowy netto ogółem (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy), w tym:	17 180,00
I.	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)	17 180,00
II.	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)	

Ćwiczenie 2

Na koniec roku obrotowego konta księgowe jednostki nieprowadzącej działalności gospodarczej wykazują obroty:

400 Koszty zadań statutowych	25 000,00
401 Amortyzacja	2 000,00
402 Zużycie materiałów i energii	11 500,00
403 Usługi obce	3 500,00
405 Wynagrodzenia	8 000,00
406 Świadczenia na rzecz pracowników	1 500,00
407 Pozostałe koszty administracyjne	3 500,00
701 Składki określone statutem	34 000,00
702 Inne przychody określone statutem	15 000,00
750 Przychody finansowe	100,00
751 Koszty finansowe	50,00
760 Pozostałe przychody	800,00
761 Pozostałe koszty	30,00

Na podstawie danych *ustal metodą statystyczną wynik finansowy za bieżący rok obrotowy. Do obliczeń należy przyjąć założenie, że jednostka osiągnięte nadwyżki przeznacza na cele statutowe oraz na pokrycie koniecznych kosztów administracyjnych.*

Do rozwiązania wykorzystaj tabelę:

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
A.	<i>Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:</i>	
	– zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	
B.	<i>Koszty podstawowej działalności operacyjnej:</i>	
I.	<i>Amortyzacja</i>	
II.	<i>Zużycie materiałów i energii</i>	
III.	<i>Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	
IV.	<i>Pozostałe koszty</i>	
C.	<i>Pozostałe przychody i zyski, w tym:</i>	
	– aktualizacja wartości aktywów	

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
<i>D.</i>	<i>Pozostałe koszty i straty, w tym:</i>	
	– aktualizacja wartości aktywów	
<i>E.</i>	<i>Podatek dochodowy</i>	
<i>F.</i>	<i>Strata/zysk netto (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy o rachunkowości)</i>	
<i>G.</i>	<i>Wynik finansowy netto ogółem (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy), w tym:</i>	
<i>I.</i>	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)	
<i>II.</i>	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)	

Rozwiązanie:

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
A.	Przychody podstawowej działalności operacyjnej i zrównane z nimi, w tym:	49 000,00
	– zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)	
B.	Koszty podstawowej działalności operacyjnej:	55 000,00
<i>I.</i>	<i>Amortyzacja</i>	<i>2 000,00</i>
<i>II.</i>	<i>Zużycie materiałów i energii</i>	<i>11 500,00</i>
<i>III.</i>	<i>Wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i>	<i>9 500,00</i>
<i>IV.</i>	<i>Pozostałe koszty</i>	<i>32 000,00</i>
C.	Pozostałe przychody i zyski, w tym:	900,00
	– aktualizacja wartości aktywów	

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za bieżący rok w zł
D.	Pozostałe koszty i straty, w tym:	80,00
	– aktualizacja wartości aktywów	
E.	Podatek dochodowy	0,00
F.	Strata/zysk netto (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 oraz ust. 1b ustawy o rachunkowości)	
G.	Wynik finansowy netto ogółem (A – B + C – D – E) (dla jednostek mikro, o których mowa w art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy), w tym:	5 180,00
I.	Nadwyżka przychodów nad kosztami (wartość dodatnia)	
II.	Nadwyżka kosztów nad przychodami (wartość ujemna)	5 180,00

Przykładowy scenariusz zajęć nr 2

Przedmiot: Prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Dział programowy: Zasady tworzenia i wykorzystywania funduszy statutowych i pozostałych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Temat zajęć: **Ewidencja zmian w funduszu statutowym.**

Cel ogólny:

1. Ewidencja operacji gospodarczych wywołujących zmiany w funduszu statutowym.

Cele szczegółowe:

- 1) ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z tworzeniem funduszu statutowego,
- 2) ewidencjonowanie operacji gospodarczych związanych z wykorzystaniem funduszu statutowego,

Metody i sposoby realizacji celów:

- 1) objaśnienie,
- 2) ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych.

Przebieg zajęć:

1. Czynności organizacyjne.
2. Nauczyciel określa cele zajęć i kryteria oceny.

3. Objaśnienie schematu ewidencji tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej:
 - nauczyciel, odwołując się do wcześniej zrealizowanego materiału dotyczącego zasad tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego, prezentuje i objaśnia schematy ewidencji zmian funduszu statutowego,
 - nauczyciel rozdaje wydruki schematów lub udostępnia uczestnikom prezentację w wersji elektronicznej w celu możliwości dowolnego korzystania podczas rozwiązywania ćwiczeń praktycznych,
4. Doskonalenie umiejętności praktycznych w ewidencji tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego
 - nauczyciel rozdaje lub przesyła elektronicznie treść ćwiczeń praktycznych i wyjaśnia główne złożenia (*propozycja: ćwiczenie 1 i 2 - załącznik nr 1*),
 - uczestnicy indywidualnie rozwiązują ćwiczenia:
 - w ćwiczeniu 1 układają treść operacji gospodarczych, a następnie dokonują ich dekretacji,
 - w ćwiczeniu 2 uczestnicy najpierw dokonują dekretacji w karcie pracy, a następnie zakładają podmiot i ewidencjonują operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym,
 - nauczyciel prowadzi obserwację pracy uczestników i w razie potrzeby udziela wyjaśnień.
5. Prezentacja rezultatów ćwiczenia
 - wybrany uczestnik prezentuje tabelę dekretacyjną – ćwiczenie 1,
 - wybrany uczestnik prezentuje dziennik księgowy, np. udostępnia plik zapisany w formacie PDF jako prezentację (opcjonalnie prawidłowe rozwiązanie w formie prezentacji może udostępnić nauczyciel) – ćwiczenie 2,

- uczestnicy porównują udostępnione rozwiązanie z własnymi rozwiązaniami,
- uczestnicy analizują ewentualne błędy.

Wskazówki dla nauczyciela:

Celem wprowadzenia do zajęć dydaktycznych nauczyciel nawiązuje pogadankę na temat zasad tworzenia i wykorzystywania funduszu statutowego. Tym samym sprawdza nabytą już wiedzę uczestników. Następnie przechodzi do prezentacji materiałów dydaktycznych zawierających sposób ewidencji operacji gospodarczych dotyczących tworzenia i wykorzystania funduszu statutowego. Sposób ewidencji może być ujęty w formie schematów lub dekretów. Schematy/tabele dekretacyjne warto uczestnikom przekazać w wygodnej dla nich formie, np. jako wydruk lub elektronicznie.

Wskazówki dla nauczyciela do ćwiczeń praktycznych:

Ćwiczenia praktyczne powinny się odbywać w pracowni wyposażonej w stanowiska komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym dostosowanym do potrzeb ewidencyjnych w jednostkach nieprowadzących działalności gospodarczej.

Uczestnicy zakładają w programie podmiot, dla którego opracowane jest ćwiczenie, np. stowarzyszenie, fundację, inną organizację pozarządową. Jeżeli uczestnicy rozwiązywali wcześniej zadania w programie, można przygotować ćwiczenie na bazie danych już wprowadzonego podmiotu. Skróci to czas rozwiązywania zadania i pozwoli na wykonanie dodatkowych ćwiczeń.

W zależności od stopnia indywidualizacji i tempa pracy uczestników kursu, nauczyciel w zaplanowanych ćwiczeniach może sprawdzić po każdym etapie poprawność rozwiązania, aby uniknąć błędów ciągnionych.

Środki dydaktyczne:

- prezentacja schematu księgowania operacji gospodarczych związanych z tworzeniem i wykorzystaniem funduszu statutowego,
- rzutnik,
- wydruki prezentowanych schematów lub/i wersja elektroniczna prezentacji do udostępnienia uczestnikom,
- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym dostosowanym do potrzeb księgowości jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej,
- drukarka,
- papier do drukowania.

Załącznik nr 1

Ćwiczenie 1

Łucja Dobrowolska jest fundatorem dla Fundacji ART. Cel statutowy fundacji to wspieranie młodych artystów. W akcie notarialnym zawarto oświadczenie woli fundatora, zgodnie z którym Łucja Dobrowolska postanowiła przekazać:

- 50 000 zł na fundusz statutowy
- lokal biurowy o wartości 140 000 zł.

Ponadto pani Łucja Dobrowolska przekazała fundacji w późniejszym terminie, w formie darowizny 10 000 zł na bieżące wydatki związane z działalnością fundacji oraz na rozpoczęcie realizacji celów statutowych.



Ułóż treść operacji gospodarczych związanych z utworzeniem funduszu statutowego fundacji oraz dokonaj ich dekretacji. Do dekretacji wykorzystaj wybrane konta z planu kont fundacji.

Wybrane konta z planu kont fundacji:

010	Środki trwałe
131	Rachunek bieżący
240	Pozostałe rozrachunki
250	Rozrachunki z fundatorem
700	Przychody z działalności statutowej
720	Koszty realizacji działalności statutowej
800	Fundusz statutowy

Rozwiązanie:

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
1.	Pk – akt notarialny i oświadczenie woli fundatora	190 000,00	250	800
2.	WB – przelanie przez fundatora środków pieniężnych na rachunek fundacji	50 000,00	131	250
3.	OT – przyjęcie lokalu biurowego do użytkowania	140 000,00	010	250
4.	WB – darowizna fundatora na bieżącą działalność	10 000,00	131	700

Ćwiczenie 2

Stowarzyszenia EDU w Olsztynie jest stowarzyszeniem zwyczajnym. Nie prowadzi działalności gospodarczej. Jego celem statutowym jest edukacja i wspieranie działań na rzecz aktywizacji zawodowej absolwentów poszukujących zatrudnienia.

Dane identyfikacyjne Stowarzyszenia EDU

Nazwa pełna	Stowarzyszenie EDU
Nazwa skrócona	EDU
Wersja programu	próbna
NIP	7390000001
REGON	100700800
Adres siedziby	10-420 Olsztyn, ul. Szkolna 5 woj. warmińsko-mazurskie
Nr telefonu	(89) 527 23 23
Bank i nr rachunku firmowego	Bank: Pekao SA II/O Olsztyn Numer: 34 1240 3550 1111 0000 1234 5678
Rachunek bieżący	10 000,00 zł
Dane urzędu skarbowego	US w Olsztynie, al. Piłsudskiego 59 10-950 Olsztyn;

	kod US: 2813
Forma prawna	inne
Forma księgowości	Księga handlowa
Rok obrotowy	202x od 01.12.202x do 31.12.202x
Generowanie planu kont	nie tworzyć planu kont (<i>Rewizor GT</i>); pomiń (<i>FK Symfonia</i>)
Rachunek zysków i strat	dla jednostek mikro metoda pośrednia
Rejestry księgowe (<i>dotyczy Rewizor GT</i>)	– usuń: RKK, RKS, RKZ – dodaj: RK (rejestr księgowy)
Analityka dostawców i odbiorców	oddzielna
Numeracja dokumentów	Łamany przez miesiąc, łamany przez rok
Imię i nazwisko szefa	Marta Nos, identyfikator MN

	nie wprowadzaj hasła
--	----------------------

Wykaz wybranych kont księgi głównej

010	Środki trwałe
131	Rachunek bieżący
240	Pozostałe rozrachunki
250	Rozrachunki z członkami stowarzyszenia
700	Przychody z działalności statutowej
720	Koszty realizacji działalności statutowej
800	Fundusz statutowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego

Stany początkowe kont na 01.12.202x r.

Nazwa konta	Stan początkowy konta na 01.12.202x r.
131 Rachunek bieżący	10 000,00
800 Fundusz statutowy	6 000,00
820 Rozliczenie wyniku finansowego	4 000,00

Operacje gospodarcze w grudniu 202x:

Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
1.	01.12.202x	Pk 1/12/202x	Naliczenie składek członkowskich za grudzień 202x	1 200,00		
2.	16.12.202x	OT 1/12/202x	Stowarzyszenie otrzymało nieodpłatnie lokal z przeznaczeniem na biuro	90 000,00		

Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
3.	23.12.202x	Pk 2/12/202x	Uchwałą zarządu stowarzyszenia, w ramach działalności statutowej, przyznano dofinansowanie do kursu kwalifikacyjnego	8 000,00		
4.	31.12.202x	WB 12	a) wpływ składek członkowskich b) wpływ darowizny c) wpłata gotówki ze zbiórki publicznej d) przelew instytucji szkoleniowej dofinansowania do kursu kwalifikacyjnego	1 000,00 3 000,00 5 000,00 8 000,00		
5.	31.12.202x	Pk 3/12/202x	Uchwałą Walnego Zgromadzenia postanowiono zwiększyć fundusz statutowy o dodatnią różnicę przychodów nad kosztami	4 000,00		

Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
			osiągnięta w roku poprzednim			

Polecenia:

1. Dokonaj dekretacji operacji gospodarczych w grudniu 202x.
2. Wprowadź do programu dane identyfikacyjne stowarzyszenia.
3. Wprowadź do programu plan kont.
4. Wprowadź stany początkowe do bilansu otwarcia na 01.12.202x.
5. Zaksięguj operacje gospodarcze w programie finansowo-księgowym w grudniu 202x.

Rozwiązanie – dekretacja operacji gospodarczych:

Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
1.	01.12.202x	Pk 1/12/202x	Naliczenie składek członkowskich za grudzień 202x	1 200,00	250	700
2.	16.12.202x	OT 1/12/202x	Stowarzyszenie otrzymało nieodpłatnie lokal z	90 000,00	010	700

Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
			przeznaczeniem na biuro			
3.	23.12.202x	Pk 2/12/202x	Uchwałą zarządu stowarzyszenia, w ramach działalności statutowej, przyznano dofinansowanie do kursu kwalifikacyjnego	8 000,00	720	240
4.	31.12.202x	WB 12	e) wpływ składek członkowskich f) wpływ darowizny g) wpłata gotówki ze zbiórki publicznej h) przelew instytucji szkoleniowej dofinansowania do kursu kwalifikacyjnego	1 000,00 3 000,00 5 000,00	131 131 131	250 700 700



Lp.	Data	Dowód	Treść operacji gospodarczej	Kwota	Wn	Ma
				8 000,00	240	131
5.	31.12.202x	Pk 3/12/202x	Uchwałą Walnego Zgromadzenia postanowiono zwiększyć fundusz statutowy o dodatnią różnicę przychodów nad kosztami osiągniętą w roku poprzednim	4 000,00	820	800

8. Wykaz proponowanej literatury

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Czubakowska K., Wniarska K: *Rachunkowość fundacji, stowarzyszeń i innych jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej*. PWE, Warszawa 2014,
- [2] Sowińskiej A. K. (red.): *Rachunkowość jednostek nieprowadzących działalności gospodarczej*. Difin, Warszawa 2012,
- [3] *Rachunkowość stowarzyszeń, fundacji, organizacji non-profit*. INFOR, Warszawa 2015,
- [4] Kiziukiewicz T. (red.): *Rachunkowość, Zasady prowadzenia po nowelizacji ustawy o rachunkowości*. Ekspert, Wrocław 2011,

8.2. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z 1] Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2167),
- [z 2] Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261),
- [z 3] Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800),
- [z 4] Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591ze zm.),
- [z 5] Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535),