



Ramowy program nauczania na I stopniu

Kurs obejmuje dwa moduły dydaktyczne:

Moduł I Podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej - **80 godzin lekcyjnej**

Moduł II Wybrane zagadnienia publicznoprawne - **12 godzin lekcyjnych**

Egzamin trwa **2 godziny lekcyjne** wliczone w czas trwania kursu.

Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć:

Moduł I Podstawy rachunkowości z elementami etyki zawodowej

1.1 Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne

- 1.1.1 Formy organizacyjno-prawne działalności podmiotów gospodarczych
- 1.1.2 Wpływ formy organizacyjno-prawnej na prowadzenie rachunkowości

1.2 Rachunkowość jako system informacyjny

- 1.2.1 Pojęcie, funkcje i zadania rachunkowości
- 1.2.2 Najważniejsze obszary regulowane w Ustawie o rachunkowości
- 1.2.3 Podstawowe metody i nadrzędne zasady rachunkowości
- 1.2.4 Polityka rachunkowości – dokument opisujący przyjęte zasady (politykę) rachunkowości i sposób organizacji rachunkowości w przedsiębiorstwie

1.3 Charakterystyka aktywów i pasywów

- 1.3.1 Klasyfikacja i charakterystyka aktywów
- 1.3.2 Klasyfikacja i charakterystyka pasywów
- 1.3.3 Metoda bilansowa
- 1.3.4 Bilans – podstawowe zasady budowy

1.4 Operacje gospodarcze

- 1.4.1 Zdarzenia gospodarcze a operacje gospodarcze
- 1.4.2 Typy operacji gospodarczych
- 1.4.3 Wpływ operacji gospodarczych na bilans

1.5 Dowody księgowe

- 1.5.1 Pojęcie, cechy jakościowe i klasyfikacja dowodów księgowych
- 1.5.2 Kontrola i dekretowanie dowodów księgowych
- 1.5.3 Sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych

1.6 Zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych

- 1.6.1 Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych



- 1.6.2 Zasady dokonywania zapisów w księgach rachunkowych
- 1.6.3 Pojęcie i budowa konta księgowego
- 1.6.4 Rodzaje kont księgowych
- 1.6.5 Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych
- 1.6.6 Zasady funkcjonowania kont wynikowych
- 1.6.7 Podzielność i łączenie kont
- 1.6.8 Konta ksiąg pomocniczych
- 1.6.9 Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych
- 1.6.10 Sposoby poprawiania błędów w zapisach księgowych

- 1.7 Wycena, dokumentowanie i ewidencja podstawowych operacji gospodarczych**
 - 1.7.1 Aktywa pieniężne
 - 1.7.2 Rozrachunki z kontrahentami
 - 1.7.3 Rozrachunki z tytułu VAT
 - 1.7.4 Rozrachunki z pracownikami
 - 1.7.5 Obrót zapasami
 - 1.7.6 Rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne
 - 1.7.7 Ewidencja kapitałów (funduszy) własnych

- 1.8 Ewidencja operacji gospodarczych kształtujących wynik finansowy**
 - 1.8.1 Ewidencja kosztów podstawowej działalności operacyjnej – warianty rachunku kosztów
 - 1.8.2 Ewidencja przychodów z podstawowej działalności operacyjnej
 - 1.8.3 Wynik ze sprzedaży – warianty ustalania
 - 1.8.4 Ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności operacyjnej
 - 1.8.5 Ewidencja przychodów i kosztów działalności finansowej
 - 1.8.6 Ustalanie wyniku finansowego brutto
 - 1.8.7 Obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto

- 1.9 Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek, w których występują podstawowe, typowe operacje gospodarcze**
 - 1.9.1 Zasady sporządzania sprawozdania finansowego
 - 1.9.2 Bilans – przypisywanie sald końcowych kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu
 - 1.9.3 Rachunek zysków i strat – przypisywanie obrotów kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat
 - 1.9.4 Informacja dodatkowa

- 1.10 Studium przypadku - od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat**

- 1.11 Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej**

- 1.12 Ogólne zasady funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych**



Moduł II Wybrane zagadnienia publicznoprawne

2.1. System podatkowy w Polsce

- 2.1.1 Ogólna charakterystyka podatków w Polsce
- 2.1.2 Najważniejsze obszary prawa proceduralnego regulowane w Ordynacji podatkowej

2.2 Podatek od towarów i usług (VAT – podstawowe zagadnienia)

- 2.2.1 Podatnicy i zakres opodatkowania podatkiem od towarów i usług
- 2.2.2 Definicja towarów i usług
- 2.2.3 Obowiązek podatkowy i prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego – podstawowe zagadnienia
- 2.2.4 Faktura i podstawowe jej elementy
- 2.2.5 Ewidencja zawierająca dane pozwalające na rozliczenie VAT – podstawowe informacje

2.3 Podatki dochodowe – ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej

- 2.3.1 Ogólne zasady i formy opodatkowania działalności gospodarczej
- 2.3.2 Podatek dochodowy (CIT, PIT) w działalności gospodarczej – podatnicy, zakres opodatkowania i podstawowe pojęcia

2.4 Podatki i opłaty obciążające przedsiębiorstwa - ogólna charakterystyka

2.5 Składki rozliczane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – ich rodzaje i ogólne zasady rozliczania

Opis efektów kształcenia

a) Zdobycie kompetencji merytorycznych (wiedzy)

W wyniku odbytego szkolenia osoba:

- W1 zna zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym wymienia elementy ksiąg rachunkowych, opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- W2 zna rodzaje dowodów księgowych oraz ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- W3 posiada wiedzę w zakresie klasyfikowania operacji gospodarczych oraz zna zasady ich ewidencji na kontach księgowych,
- W4 posiada wiedzę w zakresie prezentowania przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat dla jednostek w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,
- W5 zna poszczególne pozycje bilansu jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,



- W6 zna pojęcie etyki w działalności gospodarczej i zawodowej,
- W7 posiada podstawową wiedzę dotyczącą ogólnych zasad funkcjonowania systemu finansowo-księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- W8 zna podstawy systemu podatkowego w Polsce i rodzaje podatków dotyczących działalności gospodarczej,
- W9 zna podstawowe przepisy prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych.

b) Nabycie umiejętności zawodowych

W wyniku ukończenia kursu osoba potrafi:

- U1 sporządzać i weryfikować dowody księgowe (dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych, wypełnia dowody księgowe i weryfikuje ich poprawność formalną i rachunkową, wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych),
- U2 ujmować operacje gospodarcze w księgach rachunkowych (rozpoznaje operacje gospodarcze, ewidencjonuje operacje gospodarcze, wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych),
- U3 wykonać czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych (wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy, ustala salda końcowe kont bilansowych, ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy),
- U4 przyporządkować obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze,
- U5 przyporządkować salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze.

c) Nabycie kompetencji personalnych i społecznych

Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba ubiegająca się o tytuł księgowego posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne, co w szczególności oznacza, że jest gotowa do:

- K1 realizowania zadań zawodowych zgodnie z podstawowymi zasadami etyki zawodowej,
- K2 uznania potrzeby poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności zawodowych,
- K3 uznawania znaczenia wiedzy w pracy zawodowej i zasięgania opinii kierownictwa w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych.