

## KARTA PRZEDMIOTU

1.	<b>NAZWA PRZEDMIOTU:</b> Organizacja rachunkowości
2.	<b>KIERUNEK:</b> Finanse i rachunkowość
3.	<b>POZIOM STUDIÓW:</b> I stopnia SN
4.	<b>ROK/ SEMESTR STUDIÓW:</b> II/3
5.	<b>LICZBA PUNKTÓW ECTS:</b> 2
6.	<b>TYP PRZEDMIOTU<sup>1</sup>:</b> obowiązkowy
7.	<b>JĘZYK WYKŁADOWY:</b> polski
8.	<b>LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU<sup>2</sup>:</b> 20 ZP, zajęcia praktyczne
9.	<b>WYMAGANIA WSTĘPNE:</b> student posiada znajomość podstawowych zagadnień z finansów oraz rachunkowości

10.	<b>ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU:</b> -zapoznanie studentów z istotą i zakresem organizacji i funkcjonowania systemu rachunkowości w przedsiębiorstwie. - zapoznanie studentów z podstawowymi rodzajami dokumentów księgowych ich obiegiem w jednostkach gospodarczych, zasadami kontroli oraz przechowywania, -nabycie przez studentów umiejętności sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli, -nabycie przez studentów umiejętności sporządzania obiegu dokumentów księgowych w wybranych obszarach działalności jednostki, -wykształcenie u studentów zdolności analizowania i proponowania stosownych rozwiązań organizacyjnych w zakresie funkcjonowania działu rachunkowości
-----	--

11.	<b>PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>	<b>Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)</b>
	<b>WIEDZA:</b> zna i rozumie	
P_W01	podstawowe zasady tworzenia dokumentów księgowych	K_W06

<sup>1</sup> Obowiązkowy, fakultatywny.

<sup>2</sup> Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, konwersatoria.

P_W02	przepisy prawne regulujące zasady i system funkcjonowania dokumentacji w jednostkach gospodarczych	K_W05, K_W07
P_W03	zasady, zakres oraz narzędzia organizacji rachunkowości	K_W06, K_W07, K_W10
	<b>UMIEJĘTNOŚCI: potrafi</b>	
P_U01	sporządzić wybrane dokumenty księgowe	K_U01, K_U03, K_U12
P_U02	dokonać kontroli dokumentów księgowych	K_U04, K_U07, K_U11, K_U12
	<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do</b>	
P_K01	wykonywania zawodu zgodnie z zasadami etyki zawodowej i w poczuciu dbałości o dorobek i tradycje zawodu	K_K03

12.	METODY OCENY EFEKTÓW UCZENIA SIĘ			
	Symbol przedmiotowego efektu uczenia się	Metody (sposoby) oceny <sup>3</sup>	Typ oceny <sup>4</sup>	Forma dokumentacji
	P_W01 P_W02 P_W03	Końcowe zaliczenie pisemne	Podsumowująca	Test wiedzy
	P_U01 P_U02 P_K01	Ocenianie ciągłe Kontrola obecności	Formująca	Dokumenty księgowe Lista obecności Protokół ocen

13. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ					
Kryterium procentowe					
EFEKTY UCZENIA SIĘ	NA OCENĘ 3,0	NA OCENĘ 3,5	NA OCENĘ 4,0	NA OCENĘ 4,5	NA OCENĘ 5,0
P_W01	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-100%
P_W02	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-100%
P_W03	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-100%
P_U01	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-100%
P_U02	51-60%	61-70%	71-80%	81-90%	91-100%
P_K01	Bez wstawiania oceny				

<sup>3</sup> Ocenianie ciągłe (bieżące przygotowanie do zajęć), śródsesemtralne zaliczenie pisemne, śródsesemtralne zaliczenie ustne, końcowe zaliczenia pisemne, końcowe zaliczenia ustne, egzamin pisemny, egzamin ustny, praca semestralna, ocena umiejętności ruchowych, praca dyplomowa, projekt, kontrola obecności

<sup>4</sup> Formująca, podsumowująca.

<b>14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:</b>
<b>Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik</b>
<input type="checkbox"/> <b>Zaliczenia końcowego pisemnego</b>

<b>15.</b>	<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>		
	<b>Treść zajęć</b>	<b>Forma zajęć<sup>5</sup> (liczba godz.)</b>	<b>Symbol przedmiotowych efektów uczenia się</b>
<b>Zajęcia praktyczne</b>			
1.	Zapoznanie z podstawami prawnymi prowadzenia ksiąg rachunkowych. Omówienie ustawy o rachunkowości. Odpowiedzialność Kierownika jednostki za prowadzenie ksiąg.	2	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01
2.	Zasady organizacji działu rachunkowości , organizacji dokumentowania operacji gospodarczych. Dowód księgowy: cechy, rodzaje i wymagania prawne	2	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01
3.	Polityka rachunkowości – pojęcie oraz zakres. Zakładowy Plan Kont jako główny element polityki rachunkowości	1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01
4.	Rozrachunki z dostawcami – wystawianie dokumentów sprzedaży	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
5.	Rozrachunki z odbiorcami – wystawianie faktur zakupu	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
6.	Korygowanie i poprawianie dowodów księgowych- noty i faktury korygujące	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
7.	Dokumentacja rozliczeń gotówkowych	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
8.	Obrót materiałowy i towarowy – dokumentacja magazynowa	2	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
9.	Rozrachunki z pracownikami – dokumentacja rozliczeń pracowniczych	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02

<sup>5</sup> Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

			P_K01
10.	Sprawdzanie i dekretowanie wytworzonych dokumentów	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
11.	Obieg wybranych dokumentów w jednostce gospodarczej-	4	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01
12.	Dokumentowanie gospodarki środkami trwałymi – urządzenia księgowe do ewidencji i amortyzacji środków trwałych	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
13.	Inwentaryzacja w jednostce gospodarczej – metody , dokumentacja i rozliczenie	1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02 P_K01
14.	Archiwum w jednostce gospodarczej	1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01

<b>16.</b>	<b>METODY DYDAKTYCZNE:</b>  Zajęcia praktyczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekaz słowny (podbudowa teoretyczna dotycząca organizacji rachunkowości w jednostce gospodarczej),</li> <li>– ćwiczenia przedmiotowe (sporządzanie dokumentów księgowych według rodzajów operacji gospodarczych, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie schematu obiegu wybranych dokumentów).</li> <li>– praca indywidualna,</li> <li>– praca grupowa.</li> </ul>
------------	--

<b>17.</b>	<b>LITERATURA PODSTAWOWA<sup>6</sup>:</b>  1.Majsterkiewicz I: Wzorcową Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych. ODDK, Gdańsk 2018. 2.Gierusz B.: Podręcznik samodzielnej nauki księgowania. ODDK, Gdańsk 2018. 3. Koczar J., Kostyk-Siekierska K., Nika B.: Organizacja rachunkowości podmiotów gospodarczych, Difin, Warszawa 2017. 4.Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz.351  <b>LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA<sup>7</sup>:</b> 5.Szczypa P: Podstawy rachunkowości od teorii do praktyki. CeDeWu, Warszawa 2018
------------	---

<sup>6</sup> Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

<sup>7</sup> Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

<b>18.</b>	<b>OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA</b>		
	<b>Forma aktywności</b>	<b>Rodzaj zajęć</b>	<b>Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w</b>
	a) Zajęcia praktyczne	Zajęcia wymagające udziału prowadzącego	20
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego (pkt. a )</i>		20
	b) Przygotowanie się do zajęć	Samokształce nie	15
	c) Przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiiów		15
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych we własnym zakresie (pkt. b+c)</i>		30
	<b><i>Razem godzin (zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)</i></b>		50
	Liczba punktów ECTS		2

<b>19.</b>	<b>PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, INSTYTUT, NR POKOJU KONSULTACJI)</b>  Mgr Anna Baca – główna księgowa  <a href="mailto:baca.anna@pwszzamosc.pl">baca.anna@pwszzamosc.pl</a> , Instytut Nauk Ekonomicznych, pok. 205, ul. Zamoyskiego 64.
------------	---