

KARTA PRZEDMIOTU

1.	NAZWA PRZEDMIOTU: Organizacja rachunkowości
2.	KIERUNEK: Finanse i rachunkowość
3.	POZIOM STUDIÓW: I stopnia SS/SN
4.	ROK/ SEMESTR STUDIÓW: II/3
5.	LICZBA PUNKTÓW ECTS: 3
6.	TYP PRZEDMIOTU¹: obowiązkowy
7.	JĘZYK WYKŁADOWY: polski
8.	LICZBA GODZIN I FORMA REALIZACJI PRZEDMIOTU²: 30 ZP, Zajęcia praktyczne-studia stacjonarne/15 ZP, Zajęcia praktyczne-studia niestacjonarne
9.	WYMAGANIA WSTĘPNE: student posiada znajomość podstawowych zagadnień z finansów oraz rachunkowości

10.	ZAŁOŻENIA I CELE PRZEDMIOTU: <ul style="list-style-type: none"> – 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.	PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się (symbol)
	WIEDZA: zna i rozumie	
P_W01	podstawowe zasady tworzenia dokumentów księgowych	K_W06

¹ Obowiązkowy, fakultatywny.

² 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
	UMIEJĘTNOŚCI: potrafi	
P_U01	sporządzić wybrane dokumenty księgowe	K_U01, K_U12
P_U02	dokonać kontroli dokumentów księgowych	K_U01, K_U03, K_U11
P_U03	sporządzić schemat obiegu wybranych dokumentów księgowych	K_U04, K_U07, K_U11, K_U12
	KOMPETENCJE SPOŁECZNE: jest gotów do	
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 ³	Typ oceny ⁴	Forma dokumentacji
	P_W01 P_W02 P_W03	Śródsesemtralne zaliczenie pisemne Końcowe zaliczenie pisemne	Formująca Podsumowująca	Test wiedzy Test wiedzy
	P_U01 P_U02 P_U03 P_K01	Ocenianie ciągle Kontrola obecności	Formująca	Dokumenty księgowo Schemat obiegu wybranych dokumentów 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%

³ Ocenianie ciągle (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

⁴ Formująca, podsumowująca.

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				

14. WARUNKI UZYSKANIA ZALICZENIA PRZEDMIOTU:

- Osiągnięcie założonych efektów uczenia się i pozytywny wynik
- ☐ Śródsesemestralnych zaliczeń testów wiedzy oraz zadań praktycznych
 - ☐ Zaliczenia końcowego pisemnego

15. TREŚCI PROGRAMOWE

	Treść zajęć	Forma zajęć ⁵ (liczba godz.) SS/SN	Symbol przedmiotowych efektów uczenia się
Zajęcia praktyczne			
1.	Zapoznanie z podstawami prawnymi prowadzenia ksiąg rachunkowych. Omówienie ustawy o rachunkowości. Odpowiedzialność Kierownika jednostki za prowadzenie ksiąg.	2/1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
2.	Zasady organizacji działu rachunkowości, organizacji dokumentowania operacji gospodarczych. Dowód księgowy: cechy, rodzaje i wymagania prawne	2/1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
3.	Polityka rachunkowości – pojęcie oraz zakres. Zakładowy Plan Kont jako główny element polityki rachunkowości	2/1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
4.	Rozrachunki z dostawcami – wystawianie dokumentów sprzedaży	2//1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
5.	Rozrachunki z odbiorcami – wystawianie faktur zakupu	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
6.	Korygowanie i poprawianie dowodów księgowych- noty i faktury korygujące	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
7.	Dokumentacja rozliczeń gotówkowych	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
8.	Obrót materiałowy i towarowy – dokumentacja magazynowa	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03

⁵ Wykłady, zajęcia praktyczne, laboratoria, samodzielne prowadzenie zajęć przez studenta.

			P_K01, P_K02
9.	Rozrachunki z pracownikami – dokumentacja rozliczeń pracowniczych	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
10.	Sprawdzanie i dekretowanie wytworzonych dokumentów	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
11.	Obieg wybranych dokumentów w jednostce gospodarczej-	4/2	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
12.	Dokumentowanie gospodarki środkami trwałymi – urządzenia księgowe do ewidencji i amortyzacji środków trwałych	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
13.	Inwentaryzacja w jednostce gospodarczej – metody , dokumentacja i rozliczenie	2/1	P_W01, P_W02 P_U01, P_U02, P_U03 P_K01, P_K02
14.	Archiwum w jednostce gospodarczej	2/1	P_W01, P_W02, P_W03 P_U01, P_U02 P_K01, P_K02

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

17.	LITERATURA PODSTAWOWA⁶ 1.Majsterkiewicz I: Wzorcowe 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. LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA⁷
------------	---

⁶ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

⁷ Dostępna w czytelni, bibliotece, Internecie.

	4.Szczypa P: Podstawy rachunkowości od teorii do praktyki. CeDeWu, Warszawa 2018
--	--

18.	OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA		
	Forma aktywności	Rodzaj zajęć	Liczba godzin na zrealizowanie aktywności w semestrze SS/SN
	a) Zajęcia praktyczne	Zajęcia wymagające udziału prowadzącego	30/15
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych z udziałem prowadzącego (pkt. a)</i>		<i>30/15</i>
	b) Przygotowanie się do zajęć	Samokształce nie	10/15
	c) Przygotowanie się do zaliczeń/kolokwiów		10/20
	<i>Łączna liczba godzin zajęć realizowanych we własnym zakresie (pkt. b+c)</i>		<i>20/35</i>
	<i>Razem godzin (zajęcia z udziałem prowadzącego + samokształcenie)</i>		<i>50/50</i>
	Liczba punktów ECTS		2/2

19.	PROWADZĄCY PRZEDMIOT (IMIE, NAZWISKO, ADRES E-MAIL, Instytut, NR POKOJU KONSULTACJI)		
	mgr Edyta Łój edyta.loy@akademiazamojska.edu.pl , Instytut Społeczno-Ekonomiczny, pokój 205, (ul. Zamoyskiego 64).		