

## Kwalifikacja AU.35.

### Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji

[Zgodnie z wytycznymi zawartymi w załączniku do rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r.]

#### 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy podatkowe w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- 4) organizuje współpracę z kontrahentami i innymi podmiotami;
- 5) stosuje strategie marketingowe;
- 6) prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 8) stosuje różne metody kalkulacji cen sprzedaży, w tym rozliczenia z tytułu podatku VAT;
- 9) rozróżnia rodzaje zapasów i zasady ich normowania;
- 10) oblicza normy zapasów w celu zachowania ciągłości produkcji i sprzedaży oraz wskaźniki rotacji zapasów;
- 11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;
- 12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 13) korzysta z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.

#### 2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych, płacowych, emerytalno - rentowych;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 3) sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;

- 4) oblicza wynagrodzenia według różnych systemów płac i z tytułu różnych umów;
- 5) oblicza zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń wypłacanych osobom fizycznym;
- 6) sporządza listy płac;
- 7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 9) oblicza i interpretuje wskaźniki dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

### **3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań**

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje i strukturę planów;
- 2) przestrzega zasad i metod planowania;
- 3) sporządza biznesplan;
- 4) oblicza i interpretuje podstawowe miary oraz wskaźniki analizy ekonomicznej;
- 5) rozróżnia metody, rodzaje i etapy analizy ekonomicznej;
- 6) przygotowuje informacje o wykonywaniu zadań organizacji niezbędne do analizy ekonomicznej i sprawozdawczości;
- 7) sporządza sprawozdania z wykonania zaplanowanych zadań;
- 8) przygotowuje, w różnych formach, prezentacje materiałów planistycznych i analitycznych;
- 9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.