



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Zarządzania

Karta przedmiotu
Organizacja biura rachunkowego

1. Informacje podstawowe

Kierunek studiów finanse i rachunkowość		Cykl kształcenia (nabór) 2024/25	
Jednostka zarządzająca kierunkiem studiów Wydział Zarządzania		Kod przedmiotu 08FIR-PN.PL4C.0314.24	
Poziom studiów pierwszego stopnia (lic.)		Języki wykładowe polski	
Profil studiów Profil praktyczny		Obligatoryjność Fakultatywny	
Forma studiów studia niestacjonarne		Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe	
Wymagania wstępne			
Przedmioty wprowadzające		Podstawy rachunkowości, Rachunkowość finansowa	
Koordinator		Piotr Kica	
Okres Semestr 3		Forma zaliczenia Zaliczenie na ocenę	
		Forma prowadzenia i godziny zajęć Konwersatorium: 10	
		Liczba punktów ECTS 3.0	

2. Efekty uczenia się dla przedmiotu

Kod	Opis efektów uczenia się	Odniesienie do kierunkowych efektów uczenia się	Odniesienie do charakterystyk PRK
Wiedza:			
W1	Rozumie pojęcia związane z usługowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych i usługowym prowadzeniem ewidencji podatkowych.	FIR_P1_K_W01, FIR_P1_K_W03, FIR_P1_K_W05, FIR_P1_K_W06, FIR_P1_K_W07, FIR_P1_K_W08, FIR_P1_K_W09, FIR_P1_K_W10, FIR_P1_K_W11, FIR_P1_K_W12	P6S_WK, P6S_WG, P6S_WK, P6S_WK, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WK, P6S_WG
W2	Zna obszary pracy biura rachunkowego.	FIR_P1_K_W01, FIR_P1_K_W03, FIR_P1_K_W05, FIR_P1_K_W06, FIR_P1_K_W07, FIR_P1_K_W08, FIR_P1_K_W09, FIR_P1_K_W10, FIR_P1_K_W11, FIR_P1_K_W12	P6S_WK, P6S_WG, P6S_WK, P6S_WK, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WG, P6S_WK, P6S_WG
Umiejętności:			
U1	Potrafi zaplanować pracę biura i jego pracowników.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U03, FIR_P1_K_U08	P6S_UW, P6S_UW, P6S_UK
U2	Potrafi zaplanować bieżącą pracę biura rachunkowego.	FIR_P1_K_U01, FIR_P1_K_U03, FIR_P1_K_U08	P6S_UW, P6S_UW, P6S_UK
Kompetencje społeczne:			
K1	Jest gotowy do zachowania ostrożności w pracy biura i posiada umiejętność zapobiegania zagrożeniom.	FIR_P1_K_K01, FIR_P1_K_K02, FIR_P1_K_K03, FIR_P1_K_K04, FIR_P1_K_K05	P6S_KK, P6S_KO, P6S_KK, P6S_KR, P6S_KR
K2	Wykazuje odpowiedzialność za informacje przetwarzane w biurze rachunkowym.	FIR_P1_K_K01, FIR_P1_K_K02, FIR_P1_K_K03, FIR_P1_K_K04, FIR_P1_K_K05	P6S_KK, P6S_KO, P6S_KK, P6S_KR, P6S_KR

3. Treści programowe

Lp.	Treści programowe	Formy zajęć	Efekty uczenia się dla przedmiotu
1.	1. Pojęcia z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, regulacje prawne prowadzenia biura rachunkowego, zasady etyki zawodowej. 2. Zakres usług oferowanych przez biura rachunkowe. 3. Przygotowanie działalności biura –założenie działalności, marketing, organizacja biura –umiejscowienie działalności, wybór oprogramowania, dobór personelu, formalizacja współpracy z klientem, organizacja obiegu informacji, delegacja zadań. 4. Zakres czynności wykonywanych przez pracowników biura –organizacja zadań w biurze rachunkowym, przygotowanie i wykonywanie zadań bieżących, organizacja procesu rozliczeń podatkowych klientów. 5. Procedury pracy biura rachunkowego, funkcjonowanie biura podczas zamknięcia okresu rozliczeniowego (w trakcie zamknięcia miesięcznego oraz rocznego), organizacja sprawozdawczości finansowej. 6. Funkcjonowanie biura podczas kontroli podatkowych, postępowanie właścicieli i pracowników biura podczas czynności kontrolnych, reprezentacja klientów przez pracowników biura, zakres odpowiedzialności biura. 7. Etyka zawodowa.	Konwersatorium	W1, W2, U1, U2, K1, K2

4. Metody prowadzenia zajęć, weryfikacji efektów uczenia się i warunki zaliczenia

Forma zajęć			
Konwersatorium	Metody prowadzenia zajęć:		
	Dyskusja, Projekt, Case study, Praca w grupie, Gry dydaktyczne		
	Metody (sposoby) weryfikacji:		Udział:
	Kolokwium		100%
	Warunki zaliczenia przedmiotu:		
	Ocenę końcową stanowi ocena z kolokwium.		

Efekt uczenia się dla przedmiotu	Metody (sposoby) weryfikacji
	Kolokwium
W1	x
W2	x
U1	x
U2	x
K1	x
K2	x

5. Literatura

Literatura podstawowa

1. Voss G., 2016, Kształtowanie norm etycznych a odpowiedzialność zawodowa księgowych, Wydawnictwo Uczelniane Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego w Bydgoszczy
2. Szczypa P. (red.), 2020, Samozatrudnienie, Uproszczone formy ewidencji, Wydawnictwo CeDeWu

Literatura uzupełniająca

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości

6. Nakład pracy studenta - bilans godzin i punktów ECTS

Aktywność studenta		Obciążenie studenta Liczba godzin
Zajęcia prowadzone z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego lub innych osób prowadzących zajęcia	Konwersatorium	10
Praca własna studenta	Przygotowanie do zajęć	5
	Konsultacje	5
	Przygotowanie do zaliczenia	15
	Studiowanie literatury	15
	Przygotowanie projektu	25
Łączny nakład pracy studenta		75
Liczba punktów ECTS		3

* Godzina (dydaktyczna) oznacza 45 minut