

PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU w ZSEiT w Słupsku

TECHNIK EKONOMISTA 331403

1. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

2. INFORMACJA O ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Technik ekonomista potrafi:

- stosować zasady zarządzania zasobami rzeczowymi, finansowymi i ludzkimi oraz różne formy działań marketingowych,
- obliczać, interpretować miary statystyczne oraz przetwarzać wyniki,
- sporządzać typowe dokumenty i sprawozdania dotyczące funkcjonowania przedsiębiorstw,
- posługiwać się technicznymi środkami biurowymi,
- ewidencjonować i analizować operacje gospodarcze,
- prowadzić rozliczenia finansowe z budżetem, Urzędem Skarbowym, instytucjami ubezpieczeniowymi, bankami i innymi jednostkami organizacyjnymi,
- prowadzić korespondencję w sprawach osobowych, finansowych i handlowych,
- sporządzać plany działania jednostki organizacyjnej,
- obliczać wskaźniki efektywności działalności jednostki organizacyjnej,
- organizować procesy logistyczne w jednostce organizacyjnej,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych.

3. CELE SZCZEGÓLNE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK EKONOMISTA

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. planowania i prowadzenia działalności gospodarczej;

2. obliczania podatków;
3. prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
4. prowadzenia rachunkowości;
5. wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista:

- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie,
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
 - A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;
 - A.36. Prowadzenie rachunkowości

4. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK EKONOMISTA

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w technikum minimalny wymiar godzinna kształcenie zawodowe wynosi 1470 godzin, z czego na kształcenie zawodowe teoretyczne zostanie przeznaczonych minimum 735 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne 735 godzin.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.35. przeznaczono – minimum 470 godzin,
- na kształcenia w ramach kwalifikacji A.36 przeznaczono – minimum 520 godzin,
- na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia przeznaczono – minimum 280 godzin.

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację A.35. odbywa się po 5 semestrze.
Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację A.36. odbywa się po 7 semestrze.

Wykaz działów programowych dla zawodu technik ekonomista

1. Przedsiębiorca w gospodarce rynkowej	270 godzin
1.1. Podstawy ekonomii	80 godzin
1.2. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw	70 godzin
1.3. Podstawy prawa	50 godzin
1.4. Marketing	60 godzin
1.5. Ochrona pracy i środowiska	10 godzin
2. Statystyka i analiza ekonomiczna	90 godzin
2.1. Gospodarowanie zapasami	30 godzin
2.2. Analiza ekonomiczna	30 godzin
2.3. Statystyka	30 godzin
3. Język obcy zawodowy w branży ekonomicznej	120 godzin
3.1. Porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym	80 godzin
3.2. Prowadzenie dokumentacji w języku obcym	40 godzin
4. Rachunkowość finansowa	270 godzin
4.1. Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej	40 godzin
4.2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	150 godzin
4.3. Rachunek kosztów	80 godzin
5. Działalność przedsiębiorstwa	270 godzin
5.1. Bezpieczne wykonywanie pracy	10 godzin
5.2. Korespondencja biurowa	90 godzin
5.3. Środki techniczne pracy biurowej	10 godzin
5.4. Współpraca z kontrahentami	40 godzin
5.5. Badania marketingowe	35 godzin
5.6. Gospodarowanie zasobami majątkowymi i środkami pieniężnymi	50 godzin
5.7. Podatki bezpośrednio i pośrednio	35 godzin
6. Kadry i płace	90 godzin
6.1. Kadry	45 godzin

6.2. Płace	45 godzin
7. Biuro rachunkowe	310 godzin
7.1. Dokumentacja księgowa	40 godzin
7.2. Ewidencja księgowa w programie finansowo- księgowym	180 godzin
7.3. Inwentaryzacja	20 godzin
7.4. Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa	50 godzin
8. Praktyki zawodowe	6 tygodni
8.1. Praktyki zawodowe w dziale zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych	2 tygodnie
8.2. Praktyki zawodowe w dziale księgowości	3 tygodnie

PROGRAM dla Praktyk zawodowych obejmuje:

- Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych
- Praktyki zawodowe w dziale księgowości

Praktyki zawodowe w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych	Materiał kształcenia
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	
A.35.1(2)15. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;	– Struktura organizacyjna jednostki.
A.35.1(3)8. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;	– Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
A.35.1(3)9. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;	– Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
A.35.1(7)4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia	– Formy i techniki zaopatrzenia.
A.35.1(7)5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia,	– Dokumentacja gospodarki magazynowej.
A.35.1(7)6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym;	– Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
A.35.1(7)7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego;	– Dokumentacja środków pieniężnych.
A.35.1(7)8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;	– Dokumentacja pracownicza.
A.35.1(11)10. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków;	– Działania marketingowe.
A.35.1(11)11. rozróżniać rodzaje podatków;	– Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
A.35.1(11)12. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym;	– Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.
A.35.1(11)13. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki;	
A.35.1(11)14. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;	
A.35.1(11)15. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;	
A.35.1(12)9. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku;	
A.35.1(12)10. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;	
A.35.2(2)9. rozróżnić dokumentację pracowniczą;	
A.35.2(7)8. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA;	
A.35.2(7)9. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA;	
A.35.2(7)10. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;	
A.35.2(8)2. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;	
A.35.2(10)3. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;	
A.35.3(9)4. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;	

Pracownik zawodowy w dziale księgowości	Materiał kształcenia
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	
A.36. 1(1)6. oddzieli dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.
A.36. 1(1)7. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	Kryteria podziału prac księgowych.
Planowane zadania A.36.1(1)8. zastosować pieczęcie dekreteryjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych; 1. Sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży	Zakres obowiązków pracownikówdziału księgowości.
2. Sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym A.36.1(2)3. odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych; 3. Sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym	Zasady (polityka) rachunkowości jednostki
Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne	organizacyjnej.
A.36.1(1)9. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce	Wzajemny obieg dokumentów księgowych.
A.36.1(1)10.19. opisać podstawowe wyprawy dotyczące ksiąg rachunkowych praktyk zawodowych przy użyciu komputera;	Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie powinni omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami
A.36.1(1)20. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	Ewidencja komputerowa.
A.36.1(1)21. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki
A.36.1(1)22. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	organizacyjnej.
A.36.1(1)23. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	System komunikowania się z bankiem (Home Banking)
A.36.1(1)24. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	Zadania działu inwentaryzacji.
A.36.1(1)25. opisać zasady i warunki prowadzenia praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia	Jednostka organizacyjna
Zalecane metody dydaktyczne	
A.36.1(1)8.7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	
A.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;	
Formy organizacyjne	
A.36.2(3)3. określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
A.36.2(3)4. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
Środki dydaktyczne	
Planowane zadania	
Wymiar realizacji programu praktyk zawodowych środków pieniężnych, związanych z zatrudnieniem pracownika	
Oprocentowanie się za prowadzenie gospodarki magazynowej i sprzedaży	
Proponowane kryteria oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia	
Oceny efektów kształcenia dokonuje się na podstawie opisu praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:	
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce,	
- poprawność formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,	
- punktualność,	
- zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej,	
- etykię zawodową,	
- wykonywać prace związane z archiwizowaniem dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych,	
- kulturę osobistą,	
- rozróżniać wyprawy różniące się treścią z kontrahentami jednostki organizacyjnej,	
- rzetelność wykonywania zleceń,	
- wykonać wyprawy różniące się treścią z kontrahentami jednostki organizacyjnej,	
- wykonać wyprawy różniące się treścią z kontrahentami jednostki organizacyjnej,	
- systemy zapisu i dokumentacji środków finansowych stosowanych w jednostce organizacyjnej,	
- sprawność i efektywność księgowania operacji gospodarczych wykonywanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie	
finansowo – księgowym.	
- sprawność i efektywność księgowania operacji gospodarczych wykonywanych przez praktykantów i testów praktycznych.	
- Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumentacji wskazanej przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym.	
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:	
- kontynuować dowody księgowe	
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb praktykanta	
- rozróżnić dowody potwierdzające operacje gospodarcze i zakwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych,	
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości praktykanta	
- zakwalifikować wybrane operacje gospodarcze na podstawie dowodów rachunkowych w programie finansowo – księgowym,	
- zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji,	
- opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów.	
Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne	
Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości” mogą odbywać się w wymiarze 3 tygodni, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego odpowiedniku np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.	

<p style="text-align: center;">Efekty kształcenia z podstawy programowej</p> <p style="text-align: center;">Uczeń:</p>	<p style="text-align: center;">Uszczegółowione efekty kształcenia PRAKTYK ZAWODOWYCH</p> <p style="text-align: center;">Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</p>
A.35.1(2) określa zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;	A.35.1(2)12. określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej;
A.35.1(3) rozróżnia formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;	A.35.1(3)8. rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej; A.35.1(3)9. odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki;
A.35.1(7) sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;	A.35.1(7)4. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia A.35.1(7)5. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia, A.35.1(7)6. rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale handlowym; A.35.1(7)7. sporządzać dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego; A.35.1(7)8. rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;
A.35.1(11) oblicza podatki bezpośrednie i pośrednie;	A.35.1(11)10. zidentyfikować przepisy prawa w zakresie różnych podatków; A.35.1(11)11. rozróżniać rodzaje podatków; A.35.1(11)12. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków według klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym; A.35.1(11)13. zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki; A.35.1(11)14. obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej; A.35.1(11)15. identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe;
A.35.1(12) sporządza ewidencje i deklaracje podatkowe;	A.35.1(12)9. dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku; A.35.1(12)10. powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7;
A.36.1(3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;	A.36.1(3)3. określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
A.35.2(2) prowadzi dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;	A.35.2(2)9. rozróżnić dokumentację pracowniczą;
A.35.2(7) sporządza deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;	A.35.2(7)8. zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA; A.35.2(7)9. wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA; A.35.2(7)10. określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek;
A.35.2(8) sporządza deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;	A.35.2(8)2. powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
A.35.2(10) korzysta z programów komputerowych do	A.35.2(10)3. obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych,

<p>prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.</p>	<p>ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej;</p>
<p>A.35.3(9) korzysta z programów komputerowych do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki.</p>	<p>A.35.3(9)4. obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej;</p>
<p>A.36.1(1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;</p>	<p>A.36. 1(1)6. oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;</p>
	<p>A.36. 1(1)7. dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;</p>
	<p>A.36. 1(1)8. zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;</p>
<p>A.36.1(2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;</p>	<p>A.36.1(2)3. odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;</p>
<p>A.36.1(10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;</p>	<p>A..36.1(10)18. określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;</p>
	<p>A..36.1(10)19. zaksięgować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;</p>
<p>A.36.1(17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;</p>	<p>A.36.1(17)4. zaksięgować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;</p>
	<p>A.36.1(17)5. wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;</p>
<p>A.36.1(18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe;</p>	<p>A.36.1(18)7. obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe;</p>
<p>A.36.2(2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;</p>	<p>A.36.2(2)6. rozróżniać metody inwentaryzacji;</p>
<p>A.36.2(3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;</p>	<p>A.36.2(3)3.okreslić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;</p>
	<p>A.36.2(3)4. podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;</p>