

## SCENARIUSZ (19)

Temat: **Podstawy księgowości i finansów (1).**

### **Powiązanie z wcześniejszą wiedzą**

#### Wiedza o społeczeństwie, III etap edukacyjny

Uczeń/uczennica: 24.3) stosuje w praktyce podstawowe zasady organizacji pracy (ustalenie celu, planowanie, podział zadań, harmonogram, ocena efektów); 28.3) przedstawia główne rodzaje podatków w Polsce (...) i oblicza wysokość podatku PIT na podstawie konkretnych danych; 29.1) wyjaśnia, jak działa przedsiębiorstwo i oblicza na prostym przykładzie przychód, koszty, dochód i zysk.

#### Podstawy przedsiębiorczości, IV etap edukacyjny

Uczeń/uczennica: 5.2) omawia cele działania przedsiębiorstwa oraz sposoby ich realizacji; 5.6) omawia zasady pracy zespołowej i wyjaśnia, na czym polegają role lidera i wykonawcy; omawia cechy dobrego kierownika zespołu.

### **Powiązanie z podstawą programową ekonomii w praktyce**

Uczeń/uczennica: 1.4) określa etapy realizacji przedsięwzięcia i dzieli je na zadania cząstkowe; 1.5) prognozuje efekty finansowe oraz pozafinansowe przedsięwzięcia z uwzględnieniem kosztów i przychodów; 3.1) stosuje zasady organizacji pracy indywidualnej i zespołowej; 3.4) przydziela lub przyjmuje zadania do realizacji; 3.5) współpracuje w zespole realizującym przedsięwzięcie.

### **Cele zajęć**

Uczeń/uczennica:

- wypełnia wybrane dokumenty księgowe występujące w przedsiębiorstwie i NGO;
- wykorzystuje internet i pocztę elektroniczną w prowadzeniu działalności przedsiębiorstwa i NGO;
- stosuje e-portfolio i bloga do opisu pracy indywidualnej i zespołowej.

### **Cele sformułowane w języku ucznia/uczennicy**

Na dzisiejszych zajęciach:

- będziesz wypełniać dokumenty księgowe, umowy, rachunki i wykorzystasz do tego zasoby internetowe,
- zastosujesz e-portfolio i bloga do opisu pracy indywidualnej i zespołowej.

### **NaCoBeZu (kryteria sukcesu)**

Uczeń/uczennica będą potrafili po lekcji:

- wyjaśnić pojęcia: umowa o dzieło, umowa zlecenia;
- wypełnić rachunek, w tym rachunek do umowy zlecenia i do umowy o dzieło oraz wyjaśnić poszczególne jego elementy;
- wyszukać błędy w przykładowych rachunkach i sporządzić korektę rachunku;
- wyszukać i zastosować wybrane kalkulatory internetowe, a także arkusz kalkulacyjny w konkretnych

przypadkach;

- wypełnić dowód wewnętrzny; ewidencję wyposażenia, przebieg pojazdu (jeśli realizowane będą na zajęciach zadania dodatkowe z Załącznika nr 10);
- dzielić się rolami oraz zadaniami w grupie;
- zastosować e-portfolio i blog do opisu pracy indywidualnej i zespołowej wg podanych kryteriów.

#### Materiały dydaktyczne

- Załącznik nr 1. Kartki z nazwami umów.
- Załącznik nr 2. Kartki z nazwami czynności.
- Załącznik nr 3. Tabela porównawcza umów – materiał ćwiczeniowy.
- Załącznik nr 4. Tabela porównawcza umów – odpowiedzi.
- Załącznik nr 5. Podział umów.
- Załącznik nr 6. Opis sytuacji do „umowy zlecenia” i do „umowy o dzieło”.
- Załącznik nr 7. Informacja zwrotna do realizacji zadania.
- Załącznik nr 8. Co jeszcze powinien zawierać rachunek?
- Załącznik nr 9. Co powinien zawierać rachunek, czyli czytamy rozporządzenie.
- Załącznik nr 10. Zadania dodatkowe.
- Załącznik nr 11. E-materiały i e-zasoby.
- Załącznik nr 12. Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) - fragmenty (1).
- Załącznik nr 13. Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – fragmenty (2).
- Załącznik nr 14. E-zadanie. Instrukcja do notatek i refleksji w e-portfolio.
- Załącznik nr 15. Kryteria realizacji zadania domowego.

#### Uwagi

- Część materiałów można a nawet warto przesłać uczniom pocztą elektroniczną lub umieścić na wirtualnym dysku swoje poczty, by następnie udostępniać je stopniowo uczniom w czasie zajęć. Takie rozwiązanie na pewno ułatwi pracę, a przede wszystkim będzie miało wpływ na naturalne środowisko – zużyjemy mniej papieru. Poza tym uczniowie będą szybciej wyszukiwać materiały, jeśli będą mieli dostępne odpowiednie linki. Warto też wykorzystać materiały ze strony CEO – zasoby do programu „Młodzi Przedsiębiorczy” ([www.ceo.org.pl/ekonomiawpraktyce](http://www.ceo.org.pl/ekonomiawpraktyce)).
- W czasie zajęć uczniowie pracują w małych grupach i zespołach; oprócz narzędzi internetowych wykorzystują także tradycyjne formularze i druki.
- Załącznik nr 10 zawiera dodatkowe zadania, które wiążą się z realizacją NaCoBeZu (kryterium sukcesu) związanym z wypełnieniem dowodu wewnętrznego; ewidencji wyposażenia, przebiegu pojazdu. Jeśli nauczyciel nie planuje rozwiązywania zadań dodatkowych, nie podaje tego kryterium uczniom.

### Pytania kluczowe

- Dlaczego prowadząc finanse przedsiębiorstwa i NGO należy ciągle sprawdzać aktualność przepisów prawnych?
- Czy w internecie można znaleźć wszystkie informacje na temat prowadzenia finansów firmy lub NGO?

### Przebieg zajęć

1. Rozdaj każdemu uczniowi i każdej uczennicy, którzy będą wchodzić do sali lekcyjnej, kartkę z nazwą zobowiązania: „umowa o dzieło” lub „umowa zlecenia” (Załącznik nr 1. Kartki z nazwami umów). Następnie - po zajęciu przez uczniów miejsc - zastosuj technikę głosowania i poproś, aby ręce podniosły te osoby, które przynajmniej raz spotkały się z nazwą umowy, którą wylosowały. Podaj cele lekcji i sprawdź ich zrozumienie za pomocą świateł (kartki czerwone, zielone, żółte) lub metodników.
2. Wypisz na tablicy lub rozwiń kartki z nazwami zdarzeń (Załącznik nr 2. Kartki z nazwami czynności), a następnie poleć uczniom, aby umieścili wylosowaną wcześniej karteczkę z nazwą umowy przy tej czynności, przy której – ich zdaniem – powinna zostać zawarta dana umowa („umowa zlecenia” lub „umowa o dzieło”). Zwróć uwagę uczniom, że każdy może wybrać tylko jedną czynność, dlatego poproś, aby zastanowili się chwilę, zanim podejmą decyzję. Możesz zastosować technikę rozmowy w parach, a następnie indywidualne podjęcie decyzji. Po zakończeniu aktywności zwróć uwagę uczniom, że do przykładów wróćcie w kolejnej części lekcji.

### Pamiętaj!

3. Postaraj się, aby była równa liczba osób, które wylosują kartki z nazwami: „umowa zlecenia” i „umowa o dzieło”.
4. Kartki z nazwami zdarzeń możesz również rozmieścić w różnych częściach sali lub nawet na podłodze pracowni, w której prowadzisz zajęcia.
5. Poinformuj uczniów, że w kolejnej części zajęć będą poznawać na czym polega zawarcie „umowy zlecenia” i „umowy o dzieło”. Połącz ich w grupy (w wybrany przez ciebie sposób) i rozdaj każdej grupie materiał z Załącznika nr 3 (Tabela porównawcza umów – materiał ćwiczeniowy). Zwróć ich uwagę na źródła zamieszczone w tym materiale potrzebne do wypełniania tabeli – postaraj się umożliwić im dostęp do tych źródeł.

Poleć uczniom, aby dokonali podziału w ramach grupy na tych, którzy będą zajmowali się „umową zlecenia” i tych, którzy będą zajmowali się „umową o dzieło”. Sprawdź zrozumienie poleceń za pomocą świateł (metodnik) i wyznacz czas pracy. Po jego zakończeniu rozdaj Załącznik nr 4 (Tabela porównawcza umów – odpowiedzi) i poproś o dokonanie samooceny. Następnie zapisz na tablicy pytania: *Co jest istotą każdej z analizowanych umów? Jak można w przyszłości podczas zawierania zobowiązań zastosować zdobytą na zajęciach wiedzę?*

### Pamiętaj!

6. Dzieląc uczniów na grupy zwróć uwagę, aby w każdej z nich było przynajmniej po dwie osoby, które będą analizować „umowę o dzieło” i „umowę zlecenia” (czyli grupy nie powinny być co najmniej czteroosobowe).
7. Istotne elementy, które różnią obie umowy: w przypadku **umowy zlecenia** jej przedmiotem jest **czynność i liczy się** najogólniej mówiąc **czas** (np. umowa polega na opiece nad dzieckiem 10 godzin tygodniowo); w przypadku **umowy o dzieło** ważny jest **efekt końcowy** (np. przedmiotem umowy jest napisanie książki).

8. Poproś uczniów, aby powrócili do ćwiczenia z pierwszej części zajęć i jeszcze raz zastanowili się, czy

dokonali właściwych wyborów przyporządkowując umowy do zdarzeń. Uczniowie mogą podjąć do kartek i zmienić swoje decyzje. W rundce bez przymusu zbierz refleksje i jeszcze raz wskaż prawidłowe odpowiedzi. Możesz uporządkować umowy – na tablicy - umieszczając je pod nazwami zobowiązań: „umowa zlecenia”, „umowa o dzieło” lub wykorzystać Załącznik nr 5 (Podział umów).

#### Przykładowe odpowiedzi

Umowa zlecenia (liczy się czas przez który jest wykonywana): prowadzenie zajęć zgodnie z przedłożonym programem przez zamawiającego, opieka nad eksponatami na wystawie, ochrona na imprezie masowej.

Umowa o dzieło (liczy się efekt końcowy wykonania umowy): pomalowanie ścian w lokalu, naprawa samochodu, napisanie publikacji.

9. W kolejnej części zajęć uczniowie będą pracować w zespołach projektowych, w których realizują przedsięwzięcie. Poproś, by uczniowie usiedli w swoich projektowych zespołach, poinformuj wszystkich o sposobie pracy.

10. (**wariant 1**) Rozdaj opisy przypadków zamieszczone w Załączniku nr 6 (Opis sytuacji do umowy zlecenia i do umowy o dzieło) i poproś uczniów o wybór jednego zadania dla umowy o dzieło i jednego zadania dla umowy zlecenia, a następnie wypełnienie przykładowej umowy i przygotowanie rachunków zgodnie z kryteriami realizacji zadania (NaCoBeZu).

(**wariant 2**) Każdemu z zespołów rozdaj po jednym przykładzie „umowy o dzieło” i po jednym przykładzie „umowy zlecenia” i poproś uczniów o wypełnienie przykładowej umowy i przygotowanie rachunków zgodnie z kryteriami realizacji zadania (NaCoBeZu).

#### Pamiętaj!

Uczniowie mogą wypełniać formularze umów online, mogą korzystać z przykładowych wzorów dołączonych do scenariusza lub z druków formularzy dostępnych na rynku. W tym ostatnim przypadku jest to szczególnie polecane, ponieważ uczniowie będą mieli kontakt z autentycznymi dokumentami; dodatkowo zwrócisz ich uwagę na taki wybór dokumentów, aby odzwierciedlał aktualny stan prawny oraz konkretne potrzeby stron.

W przypadku sporządzania rachunków uczniowie korzystają z e-kalkulatorów.

Zwróć uwagę, że w pierwszej części zajęć uczniowie będą przygotowywać tylko umowy i rachunki, natomiast podpisanie umów może odbyć się dopiero po sprawdzeniu. Takie rozwiązanie możesz zaproponować uczniom.

Pamiętaj o wyznaczeniu czasu pracy i sprawdzeniu zrozumienia wykonania zadań. Dodatkowo możesz pokazać uczniom narzędzia związane z udzielaniem informacji zwrotnej (Załącznik nr 7. Informacja zwrotna do realizacji zadania). W tym przypadku decyzja należy do ciebie.

11. Po zakończeniu pracy w zespołach wymień między grupami przygotowane materiały - np. zgodnie z ruchem wskazówek zegara o jeden lub o dwa zespoły w prawo, i poproś o przygotowanie informacji zwrotnej dla grupy (zgodnie ze wskazówkami i tabelą zamieszczoną w Załączniku nr 7). Wyznacz czas pracy, a po jego upływie poproś zespoły, aby przekazały informację zwrotną dla grupy, która umowę i rachunek analizowali. I tym razem również wyznacz czas na zapoznanie się z materiałami. Poproś zespoły o refleksje na temat uzyskanej informacji zwrotnej, ale również zapytaj: *Co było łatwiej przygotować - umowę i rachunek, czy informację zwrotną do już przygotowanego rachunku?* Pamiętaj o tym, aby uczyć uczniów przekazywania konkretnej informacji zwrotnej.

12. (**fakultatywnie**) W podsumowaniu pracy nad „umowami zlecenia” i „umowami o dzieło” możesz wyjaśnić zasady odliczania składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w przypadku analizowanych umów, a także wyjaśnić kiedy w przypadku „umowy o dzieło” występuje stawki kosztów uzyskania przychodów 20%, a kiedy 50%. Takie zadanie możesz również zaproponować dla uczniów zainteresowanych tematem i np. polecić uzyskanie informacji w biurze rachunkowym czy lokalnym oddziale ZUS.

13. Rozdaj uczniom materiał zamieszczony w Załączniku nr 8 (Co jeszcze powinien zawierać rachunek?),

a także wskaż źródła do wykonania zadania z Załącznik nr 9 (Co jeszcze powinien zawierać rachunek, czyli czytamy rozporządzenie) i poproś o wykonanie zadań. Uczniowie mogą wykonać zadania w parach lub grupach. Sprawdź zrozumienie poleceń i wyznacz na pracę ok 4 minut. Następnie po zakończeniu pracy zbierz odpowiedzi uczniów na forum, zwracając ich uwagę na ważne elementy rachunku oraz na to, czym jest korekta rachunku. Jeśli dysponujesz czasem, możesz poprosić uczniów o wypełnienie przykładowego rachunku.

**Pamiętaj o zwróceniu uwagi uczniom na zmieniające się przepisy. Bycie na bieżąco z prawem jest bardzo ważne w prowadzeniu księgowości firmy**

14. (fakultatywnie) Dodatkowo w czasie zajęć możesz wykonać jedno z zadań, które zostały zamieszczone w Załączniku nr 10 (Dodatkowe zadania) lub polecić ich wykonanie jako zadania domowego dla chętnych. Propozycje zadań zostały przygotowane tak, że można wybrać te, które rozwiązuje się w ciągu 5 minut, 10 minut lub 20 minut.

Pamiętaj, że zadania z Załącznika nr 10 dotyczą realizacji kryterium: *uczeń/uczennica po zajęciach potrafi wypełnić dowód wewnętrzny; ewidencję wyposażenia, przebieg pojazdu*. Jeśli nie planujesz wykonywać zadań dodatkowych, nie podajesz wymienionego powyżej kryterium.

15. Poproś uczniów, by w parach podzielili się refleksją na temat najważniejszego elementu zajęć (ok. 2 minuty). Zbierz odpowiedzi od chętnych, a następnie umieść cele lekcji na tablicy i narysuj wokół nich koła tarczy strzelniczej. Poproś uczniów, aby wskazali, jak po dzisiejszych zajęciach zbliżyli się do każdego z celów: czy go zrealizowali? Czy może częściowo osiągnęli? Podsumuj pracę na zajęciach – w oparciu o wyniki na tarczy – i zastanów się wspólnie z uczniami, co ten wynik dla was oznacza.

16. Następnie poproś uczniów, aby rozmawiając w parach określili: *Co z pracy na zajęciach chcieliby umieścić w e-portfolio?* Wyznacz 2 min czasu, a po jego upływie poproś, aby każdy uczeń jednym zdaniem opowiedział, czego dowiedział się od swojego kolegi czy koleżanki. Podkreśl znaczenie e-portfolio i bloga w kształceniu umiejętności związanych z ekonomią w praktyce, a także przypomnij, na czym polega ich stałe e-zadanie związane z aktywnością zespołową na blogu oraz indywidualną – w e-portfolio. Odeślij ich do instrukcji wyjaśniającej e-zadanie po każdej lekcji (Załącznik nr 14. E-zadanie. Instrukcja do notatek i refleksji w e-portfolio).

17. Nawiąż do kolejnej lekcji i zadaj pracę domową. Zadaniem uczniów będzie wyszukanie informacji na temat: *Co to jest VAT? W jakich zakupach codziennych mamy podatek VAT? Kto to jest „vatowiec”? Czy budżet państwa korzysta, czy traci na podatku VAT?* Informacje te uczniowie gromadzą w zespołach projektowych i opracowują – zgodnie z kryteriami z Załącznika nr 15. Kryteria realizacji zadania domowego – na blogu projektowym.

**MATERIAŁY DYDAKTYCZNE**

**Załącznik nr 1. Kartki z nazwami umów.**

Porozcinaj poszczególne kartki; zadбай o to, aby była taka sama liczba osób, które wylosują kartkę z nazwą „umowa zlecenia”, jak i „umowa o dzieło”.

UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO
UMOWA ZLECENIA	UMOWA O DZIEŁO



Załącznik nr 2. Kartki z nazwami czynności.

**Prowadzenie zajęć zgodnie z przedłożonym programem przez zamawiającego.**

**Pomalowanie ścian w lokalu.**

**Naprawa samochodu.**

**Napisanie publikacji.**

**Opieka nad eksponatami na wystawie.**

**Ochrona na imprezie masowej.**

**UWAGA**

Podziału dokonano w taki sposób, ponieważ przyjęto zasadę, że w przypadku „umowy o dzieło” liczy się efekt, a w przypadku „umowy zlecenia” nie ma znaczenia efekt końcowy, a liczy się tylko czas wykonania. W przypadku samochodu, pomalowania ścian lokalu założono autorskie rozwiązania.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Załącznik nr 3. Tabela porównawcza umów – materiał ćwiczeniowy.

A. Zadanie

Korzystając z e-zapisów, w tym kodeksu cywilnego, uzupełnijcie tabelę, wpisując odpowiednie informacje w puste komórki.

Kategorie	Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Podstawa prawna, czyli gdzie znaleźć informacje na temat umowy?		
Strony umowy, czyli jak nazywają się osoby zawierające umowę?		
Relacje między stronami umowy, czyli czy istnieje stosunek podporządkowania?	<i>Nie ma stosunku podporządkowania. Strony umowy są równorzędnymi podmiotami. Wykonawca zlecenia powinien kierować się wskazówkami zlecającego w sprawie sposobu wykonania zawartej umowy.</i>	<i>Przyjmujący zamówienie ma swobodę co do miejsca, czasu i sposobu wykonania dzieła, ma jedynie obowiązek wykonać konkretne dzieło w oznaczonym w umowie terminie. Zamawiający może kontrolować sposób wykonania dzieła. Strony umowy są równorzędnymi podmiotami.</i>
Przedmiot umowy, czyli na czym polega umowa?		
Co liczy się w umowie?		
Wykonanie umowy, czyli czy należy wykonać umowę osobiście, czy też nie?		
Wynagrodzenie, czyli w jaki sposób regulowana jest odpłatność?	<i>Domniemanie odpłatności.</i>	<i>Domniemanie odpłatności</i>
Składki ZUS, czyli ile płacimy?	<i>Osoba wykonująca zlecenie może podlegać obowiązkowi ubezpieczenia społecznego tylko w przypadku wyraźnie określonych przez przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych.</i>	<i>Nie ma obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne (tylko w przypadku umowy z własnym pracodawcą składka zostaje odprowadzona).</i>
Miejsce wykonania, czyli gdzie należy wykonać umowę?	<i>Strony mogą określić miejsce dowolnie.</i>	<i>Strony mogą określić miejsce dowolnie.</i>
Wypowiedzenie umowy, czyli w jaki sposób można rozwiązać umowę.	<i>Umowa może być wypowiedziana w każdej chwili, ale strony mogą zawrzeć dodatkowe uregulowania w umowie pisemnej.</i>	<i>Umowa może być wypowiedziana w każdej chwili, ale strony mogą zawrzeć dodatkowe uregulowania w umowie pisemnej.</i>

Źródła do wykonania zadania:

- <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093> (kodeks cywilny) [dostęp 30.09.2013]
- [www.findict.pl/slownik/umowa-zlecenie-umowa-zlecenia](http://www.findict.pl/slownik/umowa-zlecenie-umowa-zlecenia) [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.rp.pl/arttykul/843722.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.prawo.egospodarka.pl/art/galeria/90546,Praca-tymczasowa-kontra-umowy-smieciowe,2,34,3.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.prawo.egospodarka.pl/90546,Praca-tymczasowa-kontra-umowy-smieciowe,1,34,3.html> [dostęp 30.09.2013]

B. Kryteria realizacji zadania

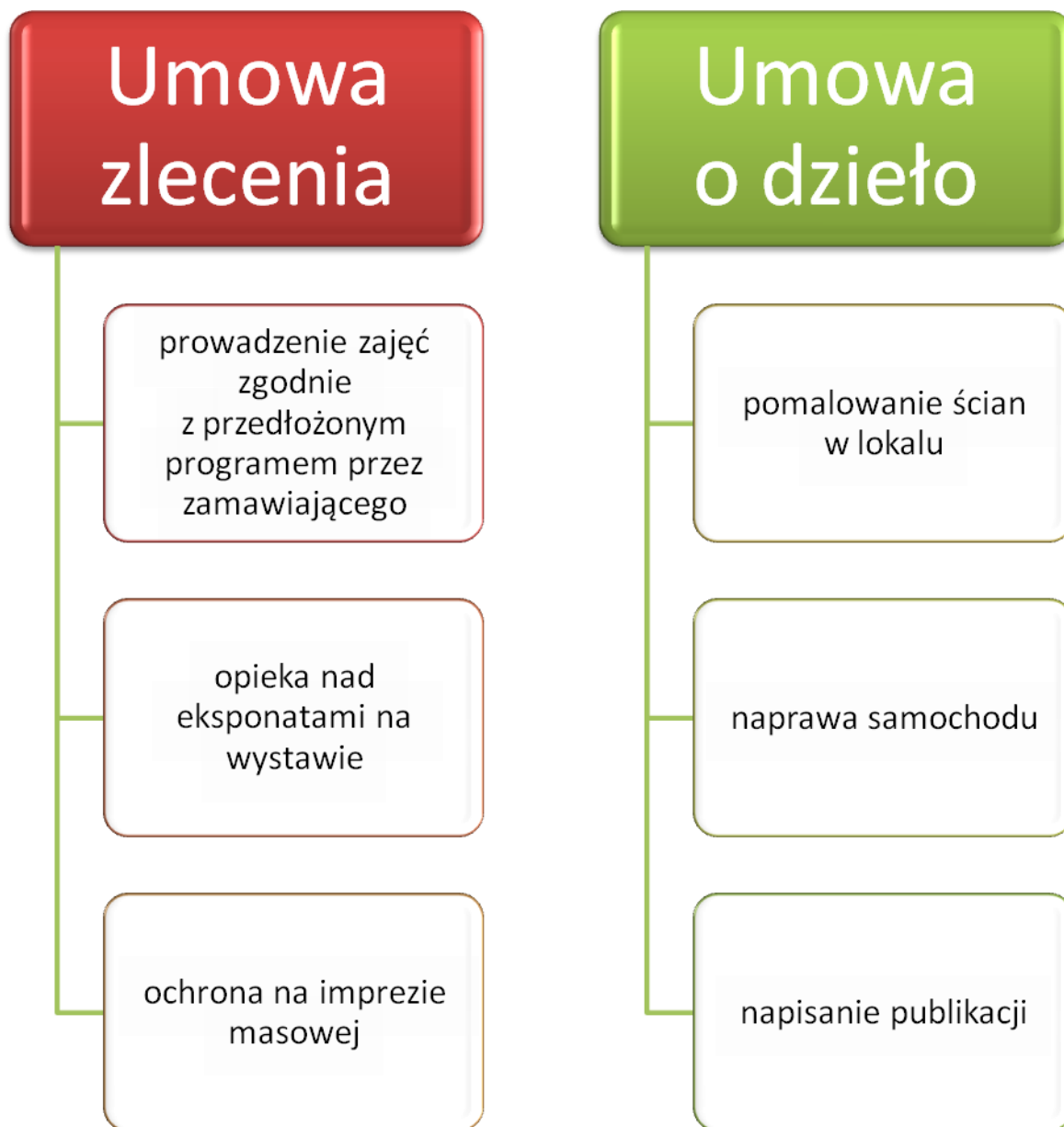
- Czy wszystkie komórki zostały wypełnione? Czy wszystkie odpowiedzi zostały podane udzielone przez uczniów na podstawie wiarygodnego źródła? Czy źródło to zostało określone?



Załącznik nr 4. Tabela porównawcza umów – odpowiedzi.

Kategorie	Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Podstawa prawna, czyli gdzie znaleźć informacje na temat umowy?	<i>Kodeks cywilny art. 734 -751</i>	<i>Kodeks cywilny art. 734 -751</i>
Strony umowy, czyli jak nazywają się osoby zawierające umowę?	<i>Zleceniodawca Zleceniobiorca</i>	<i>Zamawiający Wykonawca</i>
Relacje między stronami umowy, czyli czy istnieje stosunek podporządkowania?	<i>Nie ma stosunku podporządkowania. Strony umowy są równorzędnymi podmiotami. Wykonawca zlecenia powinien kierować się wskazówkami zleceniodawcy w sprawie sposobu wykonania zawartej umowy.</i>	<i>Przyjmujący zamówienie ma swobodę co do miejsca, czasu i sposobu wykonania dzieła, ma jedynie obowiązek wykonać konkretne dzieło w oznaczonym w umowie terminie. Zamawiający może kontrolować sposób wykonania dzieła. Strony umowy są równorzędnymi podmiotami.</i>
Przedmiot umowy, czyli na czym polega umowa?	<i>Wykonanie określonej czynności.</i>	<i>Wykonanie określonego dzieła; osiągnięcie określonego rezultatu.</i>
Co liczy się w umowie?	<i>Czas.</i>	<i>Efekt końcowy.</i>
Wykonanie umowy, czyli czy należy wykonać umowę osobiście, czy też nie?	<i>Co do zasady zlecenie zleceniobiorca wykonuje osobiście, ale strony mogą postanowić inaczej.</i>	<i>Wykonanie osobiste przez wykonawcę dzieła.</i>
Wynagrodzenie, czyli w jaki sposób regulowana jest odpłatność?	<i>Domniemanie odpłatności.</i>	<i>Domniemanie odpłatności.</i>
Składki ZUS, czyli ile płacimy?	<i>Osoba wykonująca zlecenie może podlegać obowiązkowi ubezpieczenia społecznego tylko w przypadku wyraźnie określonych przez przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych.</i>	<i>Nie ma obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne (tylko w przypadku umowy z własnym pracodawcą składka zostaje odprowadzona).</i>
Miejsce wykonania, czyli gdzie należy wykonać umowę?	<i>Strony mogą określić miejsce dowolnie.</i>	<i>Strony mogą określić miejsce dowolnie.</i>
Wypowiedzenie umowy, czyli w jaki sposób można rozwiązać umowę.	<i>Umowa może być wypowiedziane w każdej chwili, ale strony mogą zawrzeć dodatkowe uregulowania w umowie pisemnej.</i>	<i>Umowa może być wypowiedziane w każdej chwili, ale strony mogą zawrzeć dodatkowe uregulowania w umowie pisemnej.</i>

Załącznik nr 5. Podział umów.



**UWAGA**

Podziału dokonano w taki sposób, ponieważ przyjęto zasadę, że w przypadku umowy o dzieło liczy się efekt, a w przypadku umowy zlecenia nie ma znaczenia efekt końcowy, a liczy się tylko czas wykonania. W przypadku samochodu, pomalowania ścian lokalu założono autorskie rozwiązania.

Załącznik nr 6. Opis sytuacji do „umowy zlecenia” i do „umowy o dzieło”.

Przypadek 1

Przedmiot umowy: *prowadzenie zajęć zgodnie z przedłożonym programem przez zamawiającego.*

Przygotujcie umowę między waszą firmą/NGO a Janem Nowakiem, który ma przeprowadzić dwudziestogodzinne szkolenie na temat e-promocji dla pracowników instytucji. Sporządzając umowę wykorzystujcie e-zasoby. Rachunek przygotujcie w oparciu o kalkulatory zamieszczone w internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 2500 zł.
- Zastosujcie pełne odliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Pamiętajcie o zaliczkach na podatek dochodowy.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Jana Nowaka wpiszcie dowolnie.

Przypadek 2

Przedmiot umowy: *opieka nad eksponatami na wystawie.*

Przygotujcie umowę między waszą firmą/NGO a Ewą Kowalską, który ma opiekować się eksponatami na wystawie od 02.01/2014 do 07.01.2014 po 5 godzin dziennie. Sporządzając umowę wykorzystujcie e-zasoby. Rachunek przygotujcie w oparciu o kalkulatory zamieszczone w internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 1200 zł.
- Zastosujcie pełne odliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Pamiętajcie o zaliczkach na podatek dochodowy.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Ewy Kowalskiej wpiszcie dowolnie.

Przypadek 3

Przedmiot umowy: *ochrona na imprezie masowej.*

Przygotujcie umowę między waszą firmą/NGO a Janem Kowalskim, który ma zapewnić ochronę na wystawie od 02.01/2014 do 07.01.2014 po 5 godzin dziennie. Sporządzając umowę wykorzystujcie e-zasoby. Rachunek przygotujcie w oparciu o kalkulatory zamieszczone w internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 1500 zł.
- Zastosujcie pełne odliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Pamiętajcie o zaliczkach na podatek dochodowy.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Jana Kowalskiego wpiszcie dowolnie.



#### Przypadek 4

Przedmiot umowy: *pomalowanie ścian w lokalu.*

Przygotujcie umowę między waszą firmą/NGO a Edwardem Zabiegą, który ma pomalować ściany sekretariatu w artystyczne autorskie wzory. Sporządzając umowę wykorzystujcie e-zasoby. Rachunek przygotujcie w oparciu o kalkulatory zamieszczone w internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 3500 zł.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Edwarda Zabiegi wpiszcie dowolnie.

Zwróćcie uwagę, że w przypadku „umowy o dzieło” występują dwie stawki kosztów uzyskania przychodów:

- 20 % przychodu – stawka standardowa,
- 50 % przychodu - w przypadku przekazania praw autorskich.

#### Przypadek 5

Przedmiot umowy: *naprawa samochodu.*

Przygotujcie umowę między waszą firmą/NGO a Kazimierzem Tomalą, który ma naprawić samochód instytucji i wprowadzić do niego autorskie rozwiązanie. Sporządzając umowę wykorzystujcie e-zasoby. Rachunek przygotujcie w oparciu o kalkulatory zamieszczone w internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 3400 zł.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Kazimierza Tomali wpiszcie dowolnie.

Zwróćcie uwagę, że w przypadku umowy o dzieło występują dwie stawki kosztów uzyskania przychodów:

- 20 % przychodu – stawka standardowa,
- 50 % przychodu - w przypadku przekazania praw autorskich.

#### Przypadek 6.

Przedmiot umowy: *napisanie publikacji.*

Przygotujcie umowę między waszą Firmą/NGO a Katarzyną Sierpień, który ma napisać publikację na temat projektu realizowanego przez instytucję. Sporządzając umowę możesz wykorzystuj e-zasoby. Natomiast rachunek przygotuj w oparciu o kalkulatory zamieszczone w Internecie.

UWAGA:

- Wartość umowy brutto 3500 zł.
- Wykorzystajcie informacje z treści zadania.
- Dane Katarzyny Sierpień wpiszcie dowolnie.

Zwróćcie uwagę, że w przypadku umowy o dzieło występują dwie stawki kosztów uzyskania przychodów:

- 20 % przychodu – stawka standardowa,
- 50 % przychodu - w przypadku przekazania praw autorskich.

**Załącznik nr 7. Informacja zwrotna do realizacji zadania.**

**A. IZ do „umowy zlecenia”**

Przygotujcie informację zwrotną do przygotowanych przez inne zespoły umów, odpowiadając na poszczególne pytania formularza poprzez wstawienie odpowiednich znaków:

- + oznacza, że zdanie zostało wykonane dobrze,
- oznacza, że zadanie nie zostało wykonane poprawnie,
- Δ oznacza, w jaki sposób należy dokonać poprawy,
- ↗ oznacza, o czym należy pamiętać przygotowując umowę lub rachunek w przyszłości; taką informację proszę umieścić na zakończenie udzielania informacji zwrotnej.

Sprawdźcie raz jeszcze na wybranym kalkulatorze internetowym – nawet dwóch – obliczenia w sprawdzanym przez was rachunku.

**Informacja zwrotna do umowy zlecenia**

Przedmiot umowy .....

Pytanie	Informacja zwrotna
1) Czy jest opis stron umowy?	
2) Czy jest opis przedmiotu umowy?	
3) Czy jest podane wynagrodzenie?	
4) Czy dokonano poprawnych obliczeń:	
a) wielkość kosztów 20% lub 50%?	
b) odliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, czyli składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe	
c) odliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne (do zapłacenia i do odliczenia)	
d) zaliczki na podatek dochodowy	
e) kwoty netto (do wypłaty)	

Inne uwagi i informacje:



**B. IZ do „umowy o dzieło”**

Przygotujcie informacje zwrotną do przygotowanych przez inne zespoły umów, odpowiadając na poszczególne pytania formularza poprzez wstawienie odpowiednich znaków:

- + oznacza, że zdanie zostało wykonane dobrze,
- oznacza, że zadanie nie zostało wykonane poprawnie,
- Δ oznacza, w jaki sposób należy dokonać poprawy,
- ↗ oznacza, o czym należy pamiętać przygotowując umowę lub rachunek w przyszłości; taką informację proszę umieścić na zakończenie udzielania informacji zwrotnej.

Sprawdźcie raz jeszcze na wybranym kalkulatorze internetowym – nawet dwóch – obliczenia w sprawdzanym przez was rachunku.

**Informacja zwrotna do umowy o dzieło**

Przedmiot umowy .....

Pytanie	Informacja zwrotna
1) Czy jest opis stron umowy?	
2) Czy jest opis przedmiotu umowy?	
3) Czy jest podane wynagrodzenie?	
4) Czy dokonano poprawnych obliczeń:	
a) wielkość kosztów 20% lub 50%?	
b) zaliczki na podatek dochodowy	
c) kwoty netto (do wypłaty)	

Inne uwagi i informacje:



Załącznik nr 8. Co jeszcze powinien zawierać rachunek?

A. Elementy rachunku

[LOGO PRZEDSIĘBIORCY]

Rachunek nr

ORYGINAŁ/KOPIA

Sprzedawca nie jest płatnikiem podatku VAT

**SPRZEDAWCA**

Nazwa przedsiębiorcy

Adres

tel.

E-mail

NIP

REGON

Bank

nr rachunku

Data wystawienia

Miejsce wystawienia

**NABYWCA**

Nazwa przedsiębiorcy lub imię i nazwisko

Adres

NIP (kiedy nabywcą jest przedsiębiorca)

Sposób zapłaty: przelewem/ gotówką na konto

Termin zapłaty:

Lp.	Nazwa towaru/ usługi	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość towaru/ usługi	
				złotych	groszy
RAZEM					

Kwota do zapłaty słownie: .....

Rachunek wystawił

.....

podpis osoby upoważnionej do wystawiania rachunku



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





### B. Zadanie

Zapoznajcie się ze wskazanymi materiałami źródłowymi (rozporządzenia z Załącznika nr 9) i odpowiedzcie na pytania:

- 1) Które elementy rachunku zostały uznane za uchylone przez rozporządzenie z 2011 roku?
- 2) Co obowiązkowo powinien zawierać rachunek? Zaznaczcie poszczególne elementy.
- 3) W jaki sposób i kiedy można dokonać zmian w rachunku?

#### **UWAGA!**

Podatnicy wystawiający rachunki są obowiązani kolejno je numerować i przechowywać kopie tych rachunków, w kolejności ich wystawienia, do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Załącznik nr 9. Co powinien zawierać rachunek, czyli czytamy rozporządzenie.

Rozporządzenia, które regulują treść rachunku to:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2005 nr 165 poz. 1373)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051651373> [dostęp 30.09.2013]
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2008 nr 236 poz. 1633)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20082361633+2009%2401%2401&min=1> [dostęp 30.09.2013]
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2011 nr 40 poz. 204)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20110400204+2011%2403%2411&min=1> [dostęp 30.09.2013]

Możesz zapoznać się z tymi rozporządzeniami, korzystając ze strony ISAP

<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051651373> [dostęp 30.09.2013]

Strona główna Sejm RP

## Internetowy System Aktów Prawnych

wersja: 2.19

**▼ Dz.U. 2005 nr 165 poz. 1373**

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach

<b>Tekst ogłoszony:</b>	D20051373.pdf
<b>Status aktu prawnego:</b>	obowiązujący
<b>Data ogłoszenia:</b>	2005-08-30
<b>Data wydania:</b>	2005-08-22
<b>Data wejścia w życie:</b>	2005-09-01
<b>Data obowiązywania:</b>	2005-09-01
<b>Organ wydający:</b>	MIN. FINANSÓW

**Akty powiązane**

- ▶ Podstawa prawna
- ▶ Podstawa prawna z art.
- ▶ Akty uchylone
- ▶ Akty zmieniające

< powrót

Tutaj odszukasz inne potrzebne rozporządzenia

Źródło: <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051651373> [dostęp 30.09.2013]

Informacji na temat korekty rachunku znajdziesz tutaj:

- [http://www.porachunek.pl/korekta\\_rachunku](http://www.porachunek.pl/korekta_rachunku) [dostęp 30.09.2013]
- [http://www.porachunek.pl/korekta\\_rachunku\\_wzor](http://www.porachunek.pl/korekta_rachunku_wzor) [dostęp 30.09.2013]
- [http://www.porachunek.pl/rachunek\\_korygujacy](http://www.porachunek.pl/rachunek_korygujacy) [dostęp 30.09.2013]

Załącznik nr 10. Zadania dodatkowe.

Zadanie 1

- A. W Rozporządzeniu w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów wymienione są przypadki, w których poniesione koszty uzyskania przychodów mogą być udokumentowane dowodami wewnętrznymi (są to np. poniesione opłaty i prowizje bankowe). Wypełnij przykładowy dowód wewnętrzny, korzystając z podanych niżej danych.

Dane do zadania:

- miejscowość i data: zgodnie z czasem i miejscem wykonywania zadania,
- wartość opłat i prowizji bankowych: 35,00 złotych,
- osoba, która dokonuje zapisów: uczeń rozwiązujący zadanie.

pieczęć firm	Miejscowość	Nr pozycji w księdze					
	Data						
<b>DOWÓD WEWNĘTRZNY</b>		Nr					
L.p.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa		Wartość	
				zł	gr	zł	gr
słownie zł; gr:				<b>RAZEM</b>			
				AKCEPTUJĘ			
Imię i nazwisko sporządzającego		podpis		Podpis osoby odpowiedzialnej pełnomocnika lub właściciela			
Druk: <b>TYPOGRAF</b> Września, tel. (061) 436 14 91							

- B. Odszukaj w obowiązujących przepisach prawnych, w jakich innych przypadkach można stosować dowody wewnętrzne. Podaj:
- źródło, z którego korzystałeś np. tytuł konkretnego rozporządzenia i stronę www,
  - datę od kiedy obowiązuje dany przepis i informację, czy nadal obowiązuje,
  - dwa, trzy konkretne przykłady, kiedy możemy zastosować dowód wewnętrzny.

## Zadanie 2

Jesteś przedsiębiorcą, który chce wliczyć w koszty działania firmy wydatki związane z używaniem dla potrzeb prowadzonej działalności samochodów osobowych, które nie stanowią środków trwałych. Odszukaj w e-zasobach odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy aktualne przepisy zezwalają na takie zakwalifikowanie kosztów? Wskaż odpowiednie, aktualne przepisy prawne (np. nazwa aktu prawnego, numer artykułu).
- Jakie dane powinna zawierać ewidencja przebiegu pojazdu? Oprócz wskazania kryteriów wymień aktualne przepisy prawne, które to potwierdzają (np. nazwa aktu prawnego, numer artykułu).
- Ile wynosi aktualna stawka za 1 km? Wskaż odpowiednie, aktualne przepisy prawne (np. nazwa aktu prawnego, numer artykułu).
- Czy oprócz ewidencji przebiegu pojazdu należy dysponować dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki? Wskaż odpowiednie, aktualne przepisy prawne (np. nazwa aktu prawnego, numer artykułu).

Źródła do wykorzystania:

- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 23 ust. 5 i ust. 7.)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19910800350> [dostęp 30.09.2013]
- <http://poradnik.wfirma.pl/-ewidencja-przebiegu-pojazdu/2> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.firma.egospodarka.pl/89125,Stawki-za-kilometr-w-2013-r-bez-zmian,1,47,1.html> [dostęp 30.09.2013]



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### Zadanie 3

- A. Wykorzystując arkusz Excel przygotuj wzór ewidencji wyposażenia waszego zespołowego przedsiębiorstwa lub NGO. Zwróć uwagę, że ewidencja wyposażenia obejmuje rzeczowe składniki majątku, które są związane z wykonywaną działalnością, a nie są uznane (zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych) za środki trwałe. Jednocześnie ich wartość początkowa musi być mniejsza niż 3 500 zł i wyższa od 1500 zł. Pamiętaj, że ewidencja musi zawierać: numer wpisu; nazwę wyposażenia; datę nabycia; numer wpisu do KPiR kosztu związanego z nabyciem wyposażenia (jeśli jest prowadzona księga przychodów i rozchodów); cenę zakupu lub koszt wytworzenia; numer faktury; datę likwidacji (datę sprzedaży) wraz z podaniem przyczyny.
- B. W przygotowanym arkuszu kalkulacyjnym dokonaj ewidencji dwóch wybranych rzeczy (np. telefonu komórkowego o wartości 1700 zł., laptopa o wartości 2300 zł.)

Źródła do wykorzystania:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20031521475> [dostęp 30.09.2013]

Strona główna Sejm RP

## Internetowy System Aktów Prawnych

wersja: 2.19

**Akty prawne:**

- ▶ wg roczników
- ▶ wg haseł
- ▶ wyszukiwanie

**Linki**

- ▶ pomoc
- ▶ poczta

Tutaj odszukasz inne potrzebne rozporządzenia

**▼ Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475**  
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów

**Tekst ogłoszony:** D20031475.pdf

**Status aktu prawnego:** obowiązuje

**Data ogłoszenia:** 2003-08-29

**Data wydania:** 2003-08-26

**Data wejścia w życie:** 2003-09-01

**Data obowiązywania:** 2003-09-01

**Organ wydający:** MIN. FINANSÓW

**Akty powiązane**

- ▶ Podstawa prawna
- ▶ Podstawa prawna z art.
- ▶ Akty uchylone
- ▶ Akty zmieniające

< powrót

Źródło: <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20031521475> [dostęp 30.09.2013]

Załącznik nr 11. E-materiały i e-zasoby.

Źródła, które zostały wykorzystane przy opracowaniu scenariusza lub są proponowane do zapoznania się. Warto jednak na bieżąco aktualizować swoją wiedzę na temat finansów. Proszę pamiętać o ciągle zachodzących zmianach w prawie.

**Akty prawne**

- Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093> [dostęp 30.09.2013]
  - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 23 ust. 5 i ust. 7.)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19910800350> [dostęp 30.09.2013]
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2005 nr 165 poz. 1373)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051651373> [dostęp 30.09.2013]
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2008 nr 236 poz. 1633)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20082361633+2009%2401%2401&min=1>  
[dostęp 30.09.2013]
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. 2011 nr 40 poz. 204)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20110400204+2011%2403%2411&min=1>  
[dostęp 30.09.2013]
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475)  
<http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20031521475> [dostęp 30.09.2013]

**Artykuły, porady prawne**

- [www.findict.pl/slownik/umowa-zlecenie-umowa-zlecenia](http://www.findict.pl/slownik/umowa-zlecenie-umowa-zlecenia) [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.prawo.egospodarka.pl/art/galeria/90546,Praca-tymczasowa-kontra-umowy-smieciowe,2,34,3.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.prawo.egospodarka.pl/90546,Praca-tymczasowa-kontra-umowy-smieciowe,1,34,3.html>  
[dostęp 30.09.2013]
- [http://www.umownie.pl/umowa\\_o\\_dzielo\\_a\\_umowa\\_zlecenie](http://www.umownie.pl/umowa_o_dzielo_a_umowa_zlecenie)
- <http://ksiegowosc.infor.pl/raport-dnia/133752,Umowa-zlecenie-a-umowa-o-dzielo---czym-sie-roznia-.html>
- <http://ksiegowosc.infor.pl/raport-dnia/133752,Umowa-zlecenie-a-umowa-o-dzielo---czym-sie-roznia-.2.html#ixzz2ktZ5Vkw5> [dostęp 30.09.2013]
- <http://ksiegowosc.infor.pl/raport-dnia/133752,Umowa-zlecenie-a-umowa-o-dzielo---czym-sie-roznia-.1.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://poradnik.wfirma.pl/-ewidencja-przebiegu-pojazdu/2> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.firma.egospodarka.pl/89125,Stawki-za-kilometr-w-2013-r-bez-zmian,1,47,1.html>  
[dostęp 30.09.2013]



- <http://ksiegowosc.infor.pl/podatki/urzed-skarbowy/najczestsze-problemy/272349,Czy-rachunki-musza-zawierac-podpis-i-pieczatke-wystawcy.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.rp.pl/artykul/843722.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.rp.pl/artykul/843722.html?print=tak&p=0> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.rp.pl/artykul/843722.html> [dostęp 30.09.2013]
- [http://www.porachunek.pl/korekta\\_rachunku](http://www.porachunek.pl/korekta_rachunku) [dostęp 30.09.2013]
- [http://www.porachunek.pl/korekta\\_rachunku\\_wzor](http://www.porachunek.pl/korekta_rachunku_wzor) [dostęp 30.09.2013]
- [http://www.porachunek.pl/rachunek\\_korygujacy](http://www.porachunek.pl/rachunek_korygujacy) [dostęp 30.09.2013]

### Kalkulatory

- <http://www.kalkulatory.gofin.pl/12,Kalkulator-plac-umowa-zlecenia-i-o-dzielo-pobor-zaliczki.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.infor.pl/kalkulatory/zlecenia.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.infor.pl/kalkulatory/> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.kalkulatory.gofin.pl/12,Kalkulator-plac-umowa-zlecenia-i-o-dzielo-pobor-zaliczki.html> [dostęp 30.09.2013]
- <http://biznes.onet.pl/32556,41329,kalkulator-umow-o-dzielo-z-przeniesieniem> [dostęp 30.09.2013]
- <http://www.kadrywpraktyce.pl/skladki-od-umowy-o-dzielo-kiedy-sie-placi-a-kiedy-nie/> [dostęp 30.09.2013]





**Załącznik nr 12. Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – fragmenty (1).**

Tytuł XV. Umowa o dzieło

Art. 627. **[Pojęcie]** Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Art. 627<sup>1</sup>. **[Odesłanie]** Do umowy zawartej, w zakresie działalności przedsiębiorstwa przyjmującego zamówienie, z osobą fizyczną, która zamawia dzieło, będące rzeczą ruchomą, w celu niezwiązanym z jej działalnością gospodarczą ani zawodową, stosuje się odpowiednio przepisy o sprzedaży konsumenckiej.

Art. 628. **[Określenie wysokości wynagrodzenia]** § 1. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia. Jeżeli strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, poczytuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju. Jeżeli także w ten sposób nie da się ustalić wysokości wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające uzasadnionemu nakładowi pracy oraz innym nakładom przyjmującego zamówienie.

§ 2. Przepisy dotyczące sprzedaży według cen sztywnych, maksymalnych, minimalnych i wynikowych stosuje się odpowiednio.

Art. 629. **[Wynagrodzenie kosztorysowe]** Jeżeli strony określiły wynagrodzenie na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe), a w toku wykonywania dzieła zarządzenie właściwego organu państwowego zmieniło wysokość cen lub stawek obowiązujących dotychczas w obliczeniach kosztorysowych, każda ze stron może żądać odpowiedniej zmiany umówionego wynagrodzenia. Nie dotyczy to jednak należności uiszczonych za materiały lub robociznę przed zmianą cen lub stawek.

Art. 630. **[Podwyższenie wynagrodzenia]** § 1. Jeżeli w toku wykonywania dzieła zajdzie konieczność przeprowadzenia prac, które nie były przewidziane w zestawieniu prac planowanych będących podstawą obliczenia wynagrodzenia kosztorysowego, a zestawienie sporządził zamawiający, przyjmujący zamówienie może żądać odpowiedniego podwyższenia umówionego wynagrodzenia. Jeżeli zestawienie planowanych prac sporządził przyjmujący zamówienie, może on żądać podwyższenia wynagrodzenia tylko wtedy, gdy mimo zachowania należytej staranności nie mógł przewidzieć konieczności prac dodatkowych.

§ 2. Przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, jeżeli wykonał prace dodatkowe bez uzyskania zgody zamawiającego.

Art. 631. **[Odstąpienie zamawiającego]** Gdyby w wypadkach przewidzianych w dwóch artykułach poprzedzających zaszła konieczność znacznego podwyższenia wynagrodzenia kosztorysowego, zamawiający może od umowy odstąpić, powinien jednak uczynić to niezwłocznie i zapłacić przyjmującemu zamówienie odpowiednią część umówionego wynagrodzenia.

Art. 632. **[Wynagrodzenie ryczałtowe]** § 1. Jeżeli strony umówiły się o wynagrodzenie ryczałtowe, przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.

§ 2. Jeżeli jednak wskutek zmiany stosunków, której nie można było przewidzieć, wykonanie dzieła groziłoby przyjmującemu zamówienie rażącą stratą, sąd może podwyższyć ryczałt lub rozwiązać umowę.

Art. 633. **[Materiały zamawiającego]** Jeżeli materiałów na wykonanie dzieła dostarcza zamawiający, przyjmujący zamówienie powinien ich użyć w sposób odpowiedni oraz złożyć rachunek i zwrócić nie zużytą część.

Art. 634. **[Informowanie o przeszkodach]** Jeżeli materiał dostarczony przez zamawiającego nie nadaje się do prawidłowego wykonania dzieła albo jeżeli zajdą inne okoliczności, które mogą przeszkodzić prawidłowemu wykonaniu, przyjmujący zamówienie powinien niezwłocznie zawiadomić o tym zamawiającego.

Art. 635. **[Opóźnienie prac]** Jeżeli przyjmujący zamówienie opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, zamawiający może bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła.

Art. 636. **[Wadliwe wykonywanie]** § 1. Jeżeli przyjmujący zamówienie wykonywa dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może od umowy odstąpić albo

powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo przyjmującego zamówienie.

§ 2. Jeżeli zamawiający sam dostarczył materiału, może on w razie odstąpienia od umowy lub powierzenia wykonania dzieła innej osobie żądać zwrotu materiału i wydania rozpoczętego dzieła.

Art. 637. **[Rękojmia]** § 1. Jeżeli dzieło ma wady, zamawiający może żądać ich usunięcia, wyznaczając w tym celu przyjmującemu zamówienie odpowiedni termin z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie naprawy. Przyjmujący może odmówić naprawy, gdyby wymagała nadmiernych kosztów.

§ 2. Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że przyjmujący zamówienie nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, zamawiający może od umowy odstąpić, jeżeli wady są istotne; jeżeli wady nie są istotne, zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy przyjmujący zamówienie nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Art. 638. **[Odesłanie]** Jeżeli z artykułów poprzedzających nie wynika nic innego, do rękojmi za wady dzieła stosuje się odpowiednio przepisy o rękojmi przy sprzedaży.

Art. 639. **[Zapłata mimo niewykonania]** Zamawiający nie może odmówić zapłaty wynagrodzenia mimo niewykonania dzieła, jeżeli przyjmujący zamówienie był gotów je wykonać, lecz doznał przeszkody z przyczyn dotyczących zamawiającego. Jednakże w wypadku takim zamawiający może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

Art. 640. **[Brak współdziałania]** Jeżeli do wykonania dzieła potrzebne jest współdziałanie zamawiającego, a tego współdziałania brak, przyjmujący zamówienie może wyznaczyć zamawiającemu odpowiedni termin z zagrożeniem, iż po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

Art. 641. **[Dostarczony materiał]** § 1. Niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia materiału na wykonanie dzieła obciąża tego, kto materiału dostarczył.

§ 2. Gdy dzieło uległo zniszczeniu lub uszkodzeniu wskutek wadliwości materiału dostarczonego przez zamawiającego albo wskutek wykonania dzieła według jego wskazówek, przyjmujący zamówienie może żądać za wykonaną pracę umówionego wynagrodzenia lub jego odpowiedniej części, jeżeli uprzedził zamawiającego o niebezpieczeństwie zniszczenia lub uszkodzenia dzieła.

Art. 642. **[Termin płatności]** § 1. W braku odmiennej umowy przyjmującemu zamówienie należy się wynagrodzenie w chwili oddania dzieła.

§ 2. Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało obliczone za każdą część z osobna, wynagrodzenie należy się z chwilą spełnienia każdego ze świadczeń częściowych.

Art. 643. **[Obowiązek odebrania dzieła]** Zamawiający obowiązany jest odebrać dzieło, które przyjmujący zamówienie wydaje mu zgodnie ze swym zobowiązaniem.

Art. 644. **[Odstąpienie]** Dopóki dzieło nie zostało ukończone, zamawiający może w każdej chwili od umowy odstąpić płacąc umówione wynagrodzenie. Jednakże w wypadku takim zamawiający może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

Art. 645. **[Śmierć przyjmującego]** § 1. Umowa o dzieło, którego wykonanie zależy od osobistych przymiotów przyjmującego zamówienie, rozwiązuje się wskutek jego śmierci lub niezdolności do pracy.

§ 2. Jeżeli materiał był własnością przyjmującego zamówienie, a dzieło częściowo wykonane przedstawia ze względu na zamierzony cel umowy wartość dla zamawiającego, przyjmujący zamówienie lub jego spadkobierca może żądać, ażeby zamawiający odebrał materiał w stanie, w jakim się znajduje, za zapłatą jego wartości oraz odpowiedniej części wynagrodzenia.

Art. 646. **[Przedawnienie]** Roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się z upływem lat dwóch od dnia oddania dzieła, a jeżeli dzieło nie zostało oddane - od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.

**Załącznik nr 13. Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – fragmenty (2)**

Tytuł XXI. Zlecenie

Art. 734. **[Pojęcie]** § 1. Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie.

§ 2. W braku odmiennej umowy zlecenie obejmuje umocowanie do wykonania czynności w imieniu dającego zlecenie. Przepis ten nie uchybia przepisom o formie pełnomocnictwa.

Art. 735. **[Wynagrodzenie]** § 1. Jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie.

§ 2. Jeżeli nie ma obowiązującej taryfy, a nie umówiono się o wysokość wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy.

Art. 736. **[Zawodowe wykonywanie zleceń]** Kto zawodowo trudni się załatwianiem czynności dla drugich, powinien, jeżeli nie chce zlecenia przyjąć, zawiadomić o tym niezwłocznie dającego zlecenie. Taki sam obowiązek ciąży na osobie, która dającemu zlecenie oświadczyła gotowość załatwiania czynności danego rodzaju.

Art. 737. **[Sposób wykonania]** Przyjmujący zlecenie może bez uprzedniej zgody dającego zlecenie odstąpić od wskazanego przez niego sposobu wykonania zlecenia, jeżeli nie ma możliwości uzyskania jego zgody, a zachodzi uzasadniony powód do przypuszczenia, że dający zlecenie zgodziłby się na zmianę, gdyby wiedział o istniejącym stanie rzeczy.

Art. 738. **[Zastępca; odpowiedzialność]** § 1. Przyjmujący zlecenie może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko wtedy, gdy to wynika z umowy lub ze zwyczaju albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. W wypadku takim obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dającego zlecenie o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy i w razie zawiadomienia odpowiedzialny jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy.

§ 2. Zastępca odpowiedzialny jest za wykonanie zlecenia także względem dającego zlecenie. Jeżeli przyjmujący zlecenie ponosi odpowiedzialność za czynności swego zastępcy jak za swoje własne czynności, ich odpowiedzialność jest solidarna.

Art. 739. **[Rozwinięcie; szkoda przypadkowa]** W wypadku gdy przyjmujący zlecenie powierzył wykonanie zlecenia innej osobie nie będąc do tego uprawniony, a rzecz należąca do dającego zlecenie uległa przy wykonywaniu zlecenia utracie lub uszkodzeniu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny także za utratę lub uszkodzenie przypadkowe, chyba że jedno lub drugie nastąpiłoby również wtedy, gdyby sam zlecenie wykonywał.

Art. 740. **[Obowiązki zleceniobiorcy]** Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.

Art. 741. **[Używanie przedmiotów zleceniodawcy]** Przyjmującemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.

Art. 742. **[Wydatki i zobowiązania zleceniobiorcy]** Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.

Art. 743. **[Zaliczka]** Jeżeli wykonanie zlecenia wymaga wydatków, dający zlecenie powinien na żądanie przyjmującego udzielić mu odpowiedniej zaliczki.

Art. 744. **[Termin płatności wynagrodzenia]** W razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych.

Art. 745. **[Zlecenie wspólne]** Weseli kilka osób dało lub przyjęło zlecenie wspólnie, ich odpowiedzialność względem drugiej strony jest solidarna.

Art. 746. **[Wypowiedzenie]** § 1. Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia; w razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę.

§ 2. Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.

§ 3. Nie można zrzec się z góry uprawnienia do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.

Art. 747. **[Śmierć zleceniodawcy]** W braku odmiennej umowy zlecenie nie wygasa ani wskutek śmierci dającego zlecenie, ani wskutek utraty przez niego zdolności do czynności prawnych. Jeżeli jednak, zgodnie z umową, zlecenie wygasło, przyjmujący zlecenie powinien, gdyby z przerwania powierzonych mu czynności mogła wyniknąć szkoda, prowadzić te czynności nadal, dopóki spadkobierca albo przedstawiciel ustawowy dającego zlecenie nie będzie mógł zarządzić inaczej.

Art. 748. **[Śmierć zleceniobiorcy]** W braku odmiennej umowy zlecenie wygasa wskutek śmierci przyjmującego zlecenie albo wskutek utraty przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych.

Art. 749. **[Działanie po wygaśnięciu zlecenia]** Jeżeli zlecenie wygasło, uważa się je mimo to za istniejące na korzyść przyjmującego zlecenie aż do chwili, kiedy dowiedział się o wygaśnięciu zlecenia.

Art. 750. **[Umowy o świadczenie usług]** Do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.

Art. 751. **[Przedawnienie]** Z upływem lat dwóch przedawniają się:

1) roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot poniesionych wydatków przysługujące osobom, które stale lub w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju; to samo dotyczy roszczeń z tytułu zaliczek udzielonych tym osobom;

2) roszczenia z tytułu utrzymania, pielęgnowania, wychowania lub nauki, jeżeli przysługują osobom trudniącym się zawodowo takimi czynnościami albo osobom utrzymującym zakłady na ten cel przeznaczone.

Załącznik nr 14. E-zadanie. Instrukcja do notatek i refleksji w e-portfolio (Sylwia Żmijewska-Kwirąg).

<p><b>CELE I ZADANIE OBOWIĄZKOWE W E-PORTFOLIO</b></p>	<p><b>Spotkanie nr 19. Podstawy księgowości i finansów (1).</b></p> <p><b>Czego się uczysz i dlaczego?</b></p> <p>Wypełniasz wybrane dokumenty księgowe występujące w przedsiębiorstwie i NGO, wykorzystując internet i pocztę elektroniczną.</p> <p><b>Co będziesz umieć?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wypełnić rachunek, w tym rachunek do umowy zlecenia i do umowy o dzieło;</li> <li>wyjaśnić poszczególne elementy rachunku;</li> <li>wyjaśnić pojęcia: umowa o dzieło, umowa zlecenia;</li> <li>wskazać błędy w przykładowych rachunkach i sporządzić korektę rachunku;</li> <li>zastosować wybrane kalkulatory internetowe, a także arkusz kalkulacyjny w konkretnych przypadkach;</li> <li>wypełnić dowód wewnętrzny, ewidencję wyposażenia, przebieg pojazdu (jeśli nauczyciel zdecyduje się na realizację zadań dodatkowych);</li> <li>dzielić się rolami oraz zadaniami w grupie.</li> </ul> <p><b>Jakie jest twoje zadanie obowiązkowe po zajęciach/dwugodzinnym bloku zajęć?</b></p> <p>Podczas tej sesji w e-portfolio budujesz przede wszystkim biblioteczkę – tworzysz e-zbiór wyszukiwarek, stron internetowych, linków, miejsc, gdzie można znaleźć określone dokumenty związane z prowadzeniem księgowości oraz ilustrujące aktualny stan prawny.</p> <p>Umieszczasz w wybranym przez siebie miejscu własne (wykonane indywidualnie) prace z ćwiczeń realizowanych na zajęciach.</p> <p>Dokonujesz też samooceny, czego się nauczyłeś/dowiedziałeś oraz jak możesz to zastosować w przyszłości.</p> <p><b>Po czym poznać, że zadanie zostało wykonane prawidłowo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Czy zamieściłeś/-aś wskazane informacje w adekwatnym miejscu w e-portfolio?</li> <li>Czy zamieściłeś/aś w e-portfolio własne (wykonane indywidualnie) prace z zakresu tworzenia biznesplanu? Materiał może być zamieszczony w postaci zdjęcia ze wskazaniem odpowiednich elementów.</li> <li>Czy twoja notatka dotycząca samooceny odpowiada na pytania: <i>Czego się dowiedziałeś/-aś (2 przykłady)? Czego się nauczyłeś/-aś (co najmniej 2 umiejętności)? Jak możesz wykorzystać tę wiedzę w życiu codziennym (2 przykłady)?</i></li> <li>Czy zamieściłeś/aś w e-portfolio zadania, które realizujesz w zespole?</li> <li>Czy twoje „notatki” w e-portfolio spełniają ogólne kryteria (tytuł, opis, otagowanie, poprawność językowa i stylistyczna - więcej kryteriów ogólnych w Załączniku nr 3 do pierwszych zajęć)?</li> </ul>
<p><b>DODATKOWE WSKAZÓWKI I PROPOZYCJE</b></p>	<p><b>Co możesz jeszcze zapisać w e-portfolio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Możesz np. zamieścić indywidualną notatkę nt. <i>Jaka jest różnica między umową zlecenia, a umową o dzieło? O czym muszę pamiętać w przyszłości przygotowując rachunki do tych umów?</i></li> <li>Warto też zamieścić w e-portfolio refleksję na temat: <i>W jaki sposób można wykorzystać narzędzia w Internecie do prowadzenia przedsiębiorstwa lub NGO?</i></li> </ul>

**Załącznik nr 15. Kryteria realizacji zadania domowego.**

Waszym zadaniem jest wyszukanie informacji na temat: *Co to jest VAT? W jakich zakupach codziennych mamy podatek VAT? Kto to jest „vatowiec”? Czy budżet państwa korzysta, czy traci na podatku VAT?* Informacje te uczniowie gromadzą w zespołach projektowych i opracowują – zgodnie z poniższymi kryteriami – na blogu projektowym.

<b>Kryteria dotyczące opracowanych informacji</b>
1. Czy jest wyjaśnione pojęcie VAT?
2. Czy są podane przykłady zakupów codziennych, w których mamy podatek VAT? Czy są przynajmniej dwa przykłady?
3. Czy jest wyjaśnione pojęcie „vatowiec”? Czy są podane przynajmniej dwa przykłady.
4. Czy jest odpowiedź na pytanie nt. korzyści lub strat z podatku VAT dla budżetu państwa?
<b>Kryteria dotyczące wpisu na blogu</b>
1. Czy treści zostały zaprezentowane w sposób jasny i czytelny?
2. Czy język opublikowanego materiału jest zrozumiały dla odbiorcy?
3. Czy są podane źródła poszczególnych informacji?
4. Czy źródła wykorzystywane podczas realizacji prezentacji są aktualne?