

MATERIAŁ NAUCZANIA

1. Praktyka zawodowa **w jednostce prowadzącej działalność gospodarczą** – 20 dni: przedmiot działania jednostki gospodarczej i jej forma organizacyjno-prawna, struktura organizacyjna, miejsce jednostki gospodarczej na rynku, źródła zaopatrzenia, kierunki sprzedaży, organizacja obiegu dokumentów, regulaminy wewnętrzne instrukcje.
Sekretariat: dziennik korespondencji wychodzącej i przychodzącej, instrukcja kancelaryjna, redagowanie pism.
Kadry: dokumentacja osobowa i jej przechowywanie, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, dokumentacja płacowa.
Komórki handlowe: źródła zaopatrzenia, dokumentacja zakupu, kierunki sprzedaży, dokumentacja sprzedaży, organizacja marketingu, stosunki jednostki gospodarczej z otoczeniem.
Komórki finansowo-księgowe. Zakładowy plan kont. Formy i techniki ewidencji księgowej. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dokumentacja finansowo-księgowa. Ewidencja operacji na kontach syntetycznych i analitycznych. Wykorzystanie programów komputerowych w rachunkowości. Interpretacja zapisów księgowych. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej. Rozliczenie z kontrahentami, instytucjami finansowymi oraz budżetem. Rozliczenia z pracownikami. Rachunek kosztów.
2. **Praktyka w banku** – 10 dni: działalność banku i jego struktura organizacyjna, zadania rachunkowości bankowej, zasady budowy bankowego planu kont, wpływ planu kont na rachunkowość bankową, środki techniczne i materiały wykorzystywane w banku, wykorzystanie programów komputerowych, obroty na rachunkach bankowych, zakładanie rachunków bankowych, dokumentacja obrotu bezgotówkowego, rodzaje kredytów bankowych, umowa kredytowa, rodzaje form oszczędzania, odsetki i prowizje, zasady obliczania, operacje walutowe.
3. **Praktyka w urzędzie skarbowym** – 10 dni: działalność urzędu skarbowego, struktura organizacyjna, rejestracja nowych przedsiębiorstw, nadanie numeru identyfikacji podatkowej, miesięczne rozliczanie i dokumentacja podatku VAT, formy podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, dokumentacja i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, inne podatki i zasady ich uiszczania, opłaty skarbowe, skutki finansowe wynikające z nieuiszczenia podatków, postępowanie egzekucyjne, organizacja wpłat do budżetu, środki gospodarcze, wydatki i dochody urzędu skarbowego, zasady prowadzenia rachunkowości w urzędach skarbowych.

Praktyka zawodowa po 4 tygodnie w semestrze III i IV.

Źródło: Program nauczania – technik rachunkowości 341[06], Warszawa 1999

Praktyki zawodowe

Kierunek: Technik rachunkowości (nauka od września 2012r.)

1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości
2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac

1. Praktyki zawodowe w dziale księgowości		
Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi	Materiał kształcenia
1.	skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;	<ul style="list-style-type: none">– Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.– Kryteria podziału prac księgowych.– Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.– Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.– Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.– Archiwizowanie dokumentacji księgowej.– Ewidencja komputerowa.– Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.– System komunikowania się z bankiem (Home Banking).– Zadania działu inwentaryzacji.
2.	oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;	
3.	dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;	
4.	zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
5.	określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;	
6.	określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;	
7.	zawidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;	
8.	zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;	
9.	wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;	
10.	obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;	
11.	rozdzielić metody inwentaryzacji;	
12.	określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
13.	podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;	
Planowane zadania Przygotowanie dowodów do księgowania i księgowanie operacji gospodarczych dokumentowanych tymi dowodami w programie finansowo – księgowym.		
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 słuchaczy, 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 w 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 słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.		
Środki dydaktyczne Struktura organizacyjna jednostki, Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej, Zasady (polityka) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej, Pieczęcie stwierdzające dokonanie kontroli i pieczęcie dekretacyjne, Oprogramowanie finansowo – księgowe stosowane w jednostce organizacyjnej		
Zalecane metody dydaktyczne Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem		
Formy organizacyjne Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.		

2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac

Lp.	Uszczegółowione efekty kształcenia Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Materiał kształcenia
1.	sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;	- Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac - Dokumentacja pracownicza - Dokumentowanie wynagrodzeń - Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze - Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej - Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS - Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego - Dokumenty rozliczeniowe
2.	sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;	
3.	określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej;	
4.	sporządzić umowy cywilnoprawne;	
5.	obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;	
6.	sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;	
7.	rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia;	
8.	rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;	
9.	określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;	
10.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;	
11.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;	
12.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;	
13.	dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;	
14.	sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;	
15.	określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;	
16.	rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;	
17.	sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;	
18.	sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA;	
19.	określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;	
20.	sporządzić „listę zasiłkową”	

Planowane zadania

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy w programie kadrowo – płacowym
2. Sporządzanie listy płac w programie kadrowo – płacowym
3. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Praktyki zawodowe w dziale programowym „ Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac” mogą odbywać się w wymiarze 1 tygodnia, 7 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy, 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 w odpowiedniku np. w karcie praktyk.

Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.

Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej . Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników.

W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności z działu programowego, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności z działu programowego „ Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac” na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.

Środki dydaktyczne

Struktura organizacyjna jednostki

Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego

Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS

Oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej

Zalecane metody dydaktyczne

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.