PRAKTYKI ZAWODOWE

Cele ogólne

1. Kształtowanie umiejętności zawodowych w zakresie wykonywania zadań zawodowych w działach kadrowo-płacowych i finansowych jednostek organizacyjnych.
2. Kształtowanie umiejętności wykorzystywania w pracach kadrowo-płacowych, rozliczeniowych z ZUS i w księgowości technik komputerowych.
3. Wdrażanie do wykorzystania wiedzy teoretycznej do wykonywania całościowych praktycznych zadań zawodowych w kadrach, płacach i księgowości.
4. Wdrażanie do wykorzystania kompetencji nabytych w szkole w praktyce gospodarczej.
5. Wdrażanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania prac zawodowych.
6. Wdrażanie do posługiwania się specjalistycznym językiem zawodowym.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1) zweryfikować swoje wyobrażenie o zawodzie technik rachunkowości,
2) prowadzić sprawy kadrowe i płacowe według zasad stosowanych w jednostkach, w których realizowane są praktyki zawodowe,
3) dekretować operacje gospodarcze z różnych obszarów księgowych w podmiocie, w którym odbywa praktyki zawodowe,
4) ewidencjonować operacje gospodarcze w programach finansowo-księgowych stosowanych w różnych formach opodatkowania,
5) sporządzać zestawienia w programach finansowo-księgowych,
6) prowadzić ewidencję środków trwałych i ich zużycie w programie finansowo-księgowym do prowadzenia ewidencji podatkowych i ksiąg rachunkowych,
7) prowadzić ewidencje dla celów podatku od towarów i usług,
8) naliczać zobowiązania podatkowe w różnych formach opodatkowania i jako płatnik z tytułu zatrudniania pracowników,
9) prowadzić rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
10) sporządzić deklaracje rozliczeniowe z urzędem skarbowym z wykorzystaniem systemu komputerowego,
11) chronić bazę danych i archiwizować dokumentację pracowniczą i podatkową,
12) sporządzić rozliczenia roczne podmiotów prowadzących działalność w formie osobowej i podmiotów o osobowości prawnej oraz osób fizycznych nieprowadzących pozarolniczej działalności gospodarczej,
13) wykonywać zadania zawodowe z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe		Etap realizacji
			podstawowe Uczeń potrafi:	**ponadpodstawowe** Uczeń potrafi:	
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych					
I. Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa		- określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe	- określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów	Klasa III
	2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie		- wskazać obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika - zidentyfikować terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej	- określić sposób zabezpieczenia danych osobowych w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe - zakwalifikować dokumenty pracownicze stosowane w przedsiębiorstwie, w którym realizuje praktyki zawodowe do kategorii archiwalnej	Klasa III
	3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie		- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników prowadzone w przedsiębiorstwie - prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych - prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi - rozliczyć podróże służbowe	- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - przygotować umowę o pracę i umowy cywilnoprawne - określić rodzaje rejestrów i ewidencji stosowana w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe - przygotować umowy cywilnoprawne - określić jak w przedsiębiorstwie rozwiązane są zagadnienia świadczeń socjalnych - wystawić polecenie wyjazdu służbowego - sprawdzić poprawność wypełnienia rachunku podróży służbowej	Klasa III
	4. System wynagrodzeń		- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników	- obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów	Klasa III

	i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie		stosowane przez przedsiębiorstwo -- zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie - zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie	wynagrodzeń stosowanych w przedsiębiorstwie - obliczyć dodatki do wynagrodzenia zasadniczego występujące w przedsiębiorstwie - obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, np. za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego - obliczyć obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy, np. składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych - wystawić rachunki do umów cywilnoprawnych	
	5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie		- określić wymagania i możliwości systemu komputerowego usprawniającego pracę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwie	- sporządzić dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym stosowanym w przedsiębiorstwie, np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy - rozliczyć wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego stosowanego w przedsiębiorstwie, np. sporządzić listę płac, sporządzić rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządzić imienne karty przychodów dla pracownika	Klasa III
	6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej		- zidentyfikować składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne - określić zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności	- sporządzić zestaw dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić zestaw dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem	Klasa III

			gospodarczej - określić zasady wpłaty składek do ZUS	Ubezpieczeń Społecznych - sporządzić dokument płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	
II. Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym	1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka		- sklasyfikować przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności - rozróżnić funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych - rozróżnić usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, np. ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy	- określić przedmiot działalności biura rachunkowego, w którym realizuje praktyki zawodowe - zidentyfikować rodzaje podmiotów obsługiwanych przez biuro - określić istotę organizacji procesu produkcji i sprzedaży w podmiotach produkcyjnych obsługiwanych przez biuro - rozpoznać podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym w jednostkach obsługiwanych przez biuro - określić rodzaj usług wykonywanych przez podmioty obsługiwane w biurze	Klasa III
	2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura		- zidentyfikować kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna - sklasyfikować podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne - zidentyfikować elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach - sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego	- dokonać analizy danych podmiotów obsługiwanych przez biuro pod kątem form opodatkowania - określić formy opodatkowania klientów biura na podstawie prowadzonych ewidencji - dostosować rodzaj ustawy podatkowej do zgłoszonej formy opodatkowania - określić status klienta biura w zakresie podatku od towarów i usług - wskazać przedmiot opodatkowania wybranych podmiotów obsługiwanych przez biuro - obliczyć zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach - sporządzić dokumenty	Klasa III

				rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzić polecenia przelewów dla celów podatkowych - obliczyć odsetki od zaległości budżetowych - obliczyć termin graniczny przechowywania dokumentów podatkowych	
	3. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych		- określić działanie aplikacji finansowo-księgowej stosowanej w biurze, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić system wysyłki e-deklaracji i JPK stosowany w biurze	- prowadzić księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego stosowanego w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe - prowadzić ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze rachunkowym, w którym realizuje praktyki zawodowe - prowadzić rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym stosowanym w biurze - prowadzić ewidencję środków trwałych, ewidencję wyposażenia i ewidencję przebiegu pojazdu dla klientów biura - sporządzić w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego	Klasa III
	4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych		- określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą niebędących osobami prawnymi - określić rodzaj formularzy potrzebnych do rozliczeń rocznych osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej	- sporządzić rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego jednostek organizacyjnych nieprowadzących ksiąg rachunkowych pod nadzorem opiekuna praktyk - sporządzić roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej pod nadzorem	Klasa III

				opiekuna praktyk	
EKA.07. Prowadzenie rachunkowości					
III. Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe	1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej		- wskazać źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego - wskazać podmioty zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na status prawny jednostki i rozmiary działalności - zidentyfikować elementy zasad (polityki) rachunkowości - rozpoznać nadrzędne zasady rachunkowości - wskazać kategorie archiwalne dokumentacji księgowej - wskazać okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego	- uzasadnić formę opodatkowania podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić elementy polityki rachunkowości stosowanej w jednostce organizacyjnej - wskazać akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotu, w którym realizuje praktyki zawodowe - określić zasady archiwizacji i ochrony baz danych stosowane w jednostce organizacyjnej	Klasa IV
	2. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej		- rozróżnić składniki aktywów trwałych i obrotowych - rozróżnić kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki - określić zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych - sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu - określić rezerwy na zobowiązania	- określić składniki aktywów i pasywów w podmiocie, w którym realizuje praktyki zawodowe - dokonać analizy rodzajów rezerw tworzonych w jednostce organizacyjnej	Klasa IV
	3. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej		- zidentyfikować pojęcia wynikowe, np. koszt, przychód, dochód - rozróżnić układy gromadzenia kosztów działalności operacyjnej jednostki - rozróżnić warianty organizacji rachunku kosztów - rozróżnić metody naliczania amortyzacji - sporządzić tabele amortyzacyjne	- określić koszty i przychody zaliczane do podstawowej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej - rozpoznać koszty i przychody zaliczane do pozostałej działalności operacyjnej jednostki organizacyjnej - rozpoznać koszty i przychody finansowe w jednostce organizacyjnej	Klasa IV

			- rozróżnić kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, np. cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość początkowa, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty - określić metody księgowe ustalania wyniku finansowego - zidentyfikować obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe	- określić system gromadzenia kosztów w jednostce organizacyjnej - określić rodzaj prowadzonego rachunku kosztów w jednostce - obliczyć kwotę odpisu amortyzacyjne według metod stosowanych w jednostce organizacyjnej - określić koszt amortyzacji rocznej w jednostce na podstawie analizy tabeli amortyzacyjnej - określić zasady wyceny stosowane w jednostce organizacyjnej - ustalić wynik finansowy brutto metodą księgową zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez jednostkę - obliczyć obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w jednostce, w której realizuje praktyki zawodowe	
	4. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce		- sklasyfikować dowody księgowe według różnych kryteriów, np. wystawcy dowodu, funkcji dowodu, sposobu ewidencji, rodzaju operacji gospodarczej - wskazać elementy dowodu księgowego zgodne z ustawą o rachunkowości - zidentyfikować wymagania formalne dowodów, np. obrotu pieniężnego, rozrachunków, obrotu magazynowego, stanu i ruchu środków trwałych - rozpoznać operacje bilansowe i wynikowe - zastosować zasady księgowe na kontach	- rozpoznać dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne, pierwotne i wtórne, środków pieniężnych, rozrachunków, magazynowe, stanu i ruchu środków trwałych stosowane w jednostce - przeprowadzić kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych - zadekretować wskazane dowody księgowe zgodnie z planem kont jednostki - zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z rodzajem operacji - zadekretować operacje gospodarcze w jednostce zgodnie z zasadami księgowymi	Klasa IV

				- zaewidencjonować operacje gospodarcze na kontach zgodnie z techniką stosowaną w jednostce (ręcznie, w programie finansowo-księgowym) – poprawić ewentualne błędy według zasad księgowych - sporządzić i sprawdzić zestawienia obrotów i sald	
	5. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej		- ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej	- rozpoznać elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego składanego przez jednostkę organizacyjną, w której realizuje praktyki zawodowe - ustalić czy sprawozdanie jednostki podlega badaniu	Klasa IV