

## PRAKTYKA ZAWODOWA

### PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103

#### PRAKTYKA ZAWODOWA

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

#### Cele ogólne

1. Pogłębianie oraz doskonalenie umiejętności opanowanych w szkole w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Stosowanie przepisów prawa w prowadzeniu działalności jednostki organizacyjnej w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia spraw kadrowych i rozliczania wynagrodzeń.
4. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
5. Podnoszenie poziomu umiejętności praktycznych uczniów dotyczących zagadnień z zakresu prowadzenia rachunkowości.
6. Poznawanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek organizacyjnych.
7. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
8. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
9. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
10. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
11. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
12. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

#### Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 2) stosować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- 3) stosować przepisy prawa dotyczące spraw kadrowych i płacowych,
- 4) prowadzić rekrutację pracowników i dokumentację osobową,
- 5) prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi,
- 6) rozliczać: podróże służbowe, świadczenia pozapłacowe związane z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych, rozliczać wynagrodzenia ze stosunku pracy, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzić dokumentację płacową,
- 8) prowadzić sprawy kadrowe i płace z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 8) zastosować różne formy rozliczeń z kontrahentami,

- 9) prowadzić rozliczenia z bankami,
- 10) prowadzić rozliczenia podatkowe i rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 11) stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 12) klasyfikować aktywa i pasywa jednostki,
- 13) omówić zasady funkcjonowania kont księgowych,
- 14) prowadzić księgi rachunkowe,
- 15) sprawdzać i kwalifikować dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 16) ewidencjonować operacje gospodarcze,
- 17) prowadzić księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych,
- 18) przeprowadzać i rozliczać inwentaryzację,
- 19) wyceniać składniki aktywów i pasywów,
- 20) ustalać wynik finansowy jednostki,
- 21) sporządzać sprawozdania finansowe,
- 22) prowadzić analizę finansową jednostki gospodarczej.

## MATERIAŁ NAUCZANIA

### Dział programowy

#### 1. Organizacja stanowiska pracy

### Wymagania programowe

- poznanie specyfiki przedsiębiorstwa, w którym odbywają się praktyki (forma prawna, rodzaj prowadzonej działalności, wielkość zatrudnienia, struktura organizacyjna przedsiębiorstwa) ,
- zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska i ich stosowanie,
- organizowanie stanowiska pracy według zasad ergonomii,
- rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy,
- stosowanie zasad współpracy w zespole, przestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących pracowników.

#### 2. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

- zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi spraw kadrowych i płacowych,
- zapoznanie ze sposobami nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- zapoznanie ze sposobem archiwizacji dokumentacji kadrowej i płacowej,
- zapoznanie z procesem rekrutacyjnym pracowników w jednostce organizacyjnej,
- sporządzanie dokumentów kadrowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego,
- rozliczanie wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie dokumentacji płacowej w programie finansowo – księgowym,
- obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników wykorzystywanych do przeprowadzenia analizy

### 3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

zatrudnienia i wynagrodzeń.

- sporządzanie dokumentów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- prowadzenie rozliczenia z bankami,
- sporządzanie dokumentacji obrotu środkami trwałymi w programach finansowo – księgowych,
- rejestrowanie dokumentów w ewidencjach podatkowych w zależności od stosowanej w jednostce organizacyjnej formy opodatkowania w programie finansowo – księgowym,
- obliczanie zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych / prawnych prowadzących działalność gospodarczą,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku od towarów i usług,
- obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie dokumentów płatniczych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

### 4. Prowadzenie rachunkowości

- zapoznanie się z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej,
- zapoznanie się z zasadami archiwizacji dokumentacji księgowej,
- zapoznanie się z zasadami ochrony baz danych dotyczącymi prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej w jednostce organizacyjnej,
- klasyfikowanie aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa,
- klasyfikowanie dowodów księgowych według kryteriów stosowanych w jednostce organizacyjnej,
- przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych,
- dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki gospodarczej,

- księgowanie operacji gospodarczych w jednostkach organizacyjnych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego,
- sporządzanie i analiza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego,
- zapoznanie z metodami inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i metodami rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w jednostce gospodarczej,
- prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentów dotyczących środków trwałych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego,
- zapoznanie z metodami wyceny aktywów i pasywów jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,
- rozliczanie kosztów działalności jednostki zgodnie z przyjętym w jednostce wariantem rachunku zysków i strat i przyjętym układem gromadzenia kosztów,
- ustalanie wyniku finansowego jednostki zgodnie z przyjętym wariantem rachunku kosztów,
- zapoznanie ze sposobem rozliczania wyniku finansowego jednostki gospodarczej,
- obliczanie zaliczek z tytułu podatku dochodowego w programie finansowo-księgowym,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z tytułu podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym,
- sporządzanie polecenia przelewów dla celów podatkowych,
- zapoznanie z zasadami sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat według wariantu przyjętego w jednostce organizacyjnej z wykorzystaniem oprogramowania finansowo – księgowego,
- obliczanie, interpretacja i ocena wskaźników analizy finansowej jednostki gospodarczej na podstawie sporządzonych sprawozdań finansowych.

## **PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości oraz umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej

pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.  
Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, kasowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych, księgowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy.

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta.

### **PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.