

PRAKTYKI ZAWODOWE: EKA.05 - 140 godzin

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	Temat jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe podstawowe Słuchacz potrafi:	Wymagania programowe ponadpodstawowe Słuchacz 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	2	- 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
	1. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie	3	- 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
	3. Dokumentacja kadrowa stosowana w przedsiębiorstwie	15	- zidentyfikować dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie - zidentyfikować ewidencje i rejestry związane zatrudnianiem pracowników	- zakwalifikować dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych - przygotować umowę o pracę i umowy cywilnoprawne

			prowadzone w przedsiębiorstwie - prowadzić sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych - prowadzić sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi - rozliczyć podróże służbowe	- 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
	4, System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie	15	- zidentyfikować systemy wynagradzania pracowników stosowane przez przedsiębiorstwo - zidentyfikować składniki składające się na wynagrodzenia brutto w przedsiębiorstwie - zidentyfikować obligatoryjne i fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń występujące w przedsiębiorstwie	- obliczyć wynagrodzenie zasadnicze według systemów 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	20	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
	6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej	15	- 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 gospodarczej określić zasady wpłaty składek do ZUS	- 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 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	2	– 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
	2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura	18	– 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	– 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

			- podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach - sporządzić bankowe dokumenty obrotu pieniężnego	- 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 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
	2. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych	35	- 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
	3. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	15	- 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 opiekuna praktyk