

Centrum Kształcenia Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Zgierzu

Program praktyk zawodowych dla zawodu

Technik Rachunkowości

Praktyka w ramach kwalifikacji EKA.07 - Prowadzenie rachunkowości

Wymiar praktyki - 140 godz.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa produkcyjne, usługowe, handlowe, biura rachunkowe, w jednostkach prowadzących księgi rachunkowe.

W czasie praktyk uczeń powinien mieć możliwość skonfrontowania umiejętności nabytych w szkole z praktycznymi rozwiązaniami w dziale księgowości stosowanymi w podmiotach gospodarczych.

I. 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.

Szczegółowe cele kształcenia:

W wyniku kształcenia słuchacz powinien umieć:

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.

II. Planowane zadania praktyki zawodowej:

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.
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 (funduszy) własnych,
- sklasyfikować zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu określić rezerwy na zobowiązania,

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,
- 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.

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.

5. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej:

- ustalić elementy analizy finansowej prowadzone w jednostce organizacyjnej.

III. Zakończenie praktyk:

Podstawą uzyskania przez słuchacza pozytywnej oceny jest sporządzenie sprawozdania z praktyki odnoszącego się, w miarę precyzyjnie do jego doświadczeń w obrębie podanych na wstępie umiejętności oraz obserwacja słuchacza podczas praktyk dokonana na bieżąco przez opiekuna praktyk.

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyki zawodowej w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:

- zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zawodowych,
- sumienność w wykonywaniu zadań,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą.

Osiągnięcia uczniów można oceniać, stosując następujące metody: sprawdziany ustne, sprawdziany praktyczne, obserwację indywidualnej pracy ucznia. Ponadto powinno się włączyć do oceny umiejętność nawiązywania kontaktów zgodnych z zasadami komunikacji interpersonalnej.