# TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

# SYMBOL CYFROWY ZAWODU 431103

Praktyka zawodowa odbywa się w dwa razy w cyklu kształcenia po 4 tygodnie każdorazowo.

**Program**

## I Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac

1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa

2. Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie

3. Dokumentacja kadrowa stosowane w przedsiębiorstwie

4. System wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie

5. System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie

6. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w jednostce organizacyjnej

## II Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym

1. Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka
2. Podatki i formy opodatkowania klientów biura
3. System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych
4. Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych

## III Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe

1. Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej
2. Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej
3. Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej
4. Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce
5. Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej

**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.