

PROGRAM PRAKTYK DLA TECHNIK RACHUNKOWOŚCI / 431103 /

Praktykę należy zrealizować w III semestrze łącznie 160 h.

Praktyki zawodowe w dziale księgowości 3 tygodnie (140 h):

A.36.1(1)6 oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu;
A.36.1(1)7 dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
A.36.1(1)8 zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(2)3 odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych;
A.36.1(3)3 określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
A.36.1(10)18 określić podstawowe wymagania dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
A.36.1(10)19 zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
A.36.1(17)4 zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
A.36.1(17)5 wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;
A.36.1(18)7 obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
A.36.2(2)6 rozróżniać metody inwentaryzacji;
A.36.2(3)3 określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
A.36.2(3)4 podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.

Planowane zadania:

W trakcie odbywania praktyki zawodowej słuchacz powinien:

- zapoznać się z zadaniami działu księgowego,
- zapoznać się z Zakładowym Planem Kont,
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce,
- dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
- zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej,

- wykonywać prace związane z archiwizowaniem dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych,
- zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej,
- sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego,
- zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej,
- obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych,
- sporządzić dowód "Polecenie księgowania" wybranych operacji gospodarczych,
- sporządzić inne dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego,
- kontrolować dowody księgowe,
- rozróżnić dowody potwierdzające operacje gospodarcze i zakwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych,
- zaksięgować wybrane operacje gospodarcze na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo – księgowym,
- zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji,

opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów.

8.2. Praktyki zawodowe w dziale zatrudnienia i płac 1 tydzień (40h):

A.65.1(1)16 sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;
A.65.1(1)3 sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
A.65.1(1)4 określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej;
A.65.1(2)6 sporządzić umowy cywilnoprawne;
A.65.1(3)8 obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
A.65.1(5)12 sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;
A.65.1(6)6 rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia;
A.65.1(6)7 rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;
A.65.3(1)6 określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;
A.65.3(1)7 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;
A.65.3(1)8 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;
A.65.3(1)9 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;
A.65.3(1)10 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;
A.65.3(1)11 sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
A.65.3(3)7 określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
A.65.3(3)8 rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;
A.65.3(3)9 sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;

A.65.1(1)16 sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika;
A.65.1(1)3 sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
A.65.3(3)10 sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA;
A.65.3(3)8 określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;
A.65.3(4)6 sporządzić „listę zasiłkową”.

Planowane zadania

W trakcie odbywania praktyki zawodowej słuchacz powinien:

- zapoznać się z zadaniami działu zatrudnienia i płac,
- zapoznać się z dokumentacją pracowniczą stosowaną w jednostce,
- zapoznać się z systemem wynagradzania pracowników stosowanym w jednostce organizacyjnej,
- zapoznać się z regulaminem wynagradzania pracowników,
- sporządzić listy płac w programie kadrowo – płacowym;
- sporządzić przelewy wynagrodzeń na imienne rachunki rozliczeniowo – oszczędnościowe pracowników,
- sporządzić przelewy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- dobrać formularze deklaracji do zgłoszenia ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- dobrać formularze deklaracji rozliczeniowej do rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne wszystkich ubezpieczonych i z wszystkich tytułów, sporządzić deklaracje ZUS ZUA.