Program praktyk dla zawodu: **TECHNIK RACHUNKOWOŚCI** symbol zawodu 431103

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

**Realizacja praktyki:**

**I semestr: 70 godzin.**

**II semestr: 70 godzin.**

1. **Cel praktyki zawodowej:**

Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technik rachunkowości.

1. **Umiejętności ogólne:**

W zakresie umiejętności ogólnych w zawodzie, słuchacz powinien:

* zastosować przepisy prawa w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas wykonywania prac na stanowisku komputerowym
* stosować zasady etyczne pracownika księgowości
* rozwiązać dylematy etyczne pojawiające się w realizacji zadań zawodowych
* dbać o wizerunek firmy
* właściwie wykorzystywać czas pracy
* skorzystać z różnych źródeł informacji w celu aktualizowania wiedzy zawodowej
* skorzystać z pomocy i doświadczeń współpracowników w rozwiązywaniu trudności zawodowych
* brać udział w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego
* zastosować zasadę zaufania i poszanowania prywatności w wykonywaniu zadań zawodowych
* zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych
1. **Cele szczegółowe:**

Po odbyciu praktyki zawodowej w zakresie kwalifikacji EKA.05 rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, słuchacz powinien:

* sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika
* sporządzić dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy
* określić warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej
* sporządzić umowy cywilnoprawne
* obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej
* sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo –płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej
* rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia
* rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia
* określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika
* dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników
* dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą
* dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej
* dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej
* sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
* określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
* rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS
* określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praktyki zawodowew dziale kadri płac** | Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa | EKA.05.2., EKA.07.2.1. charakteryzuje podmioty gospodarcze:
2. wyjaśnia zasady działania podmiotów gospodarczych na rynku
3. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych
4. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych
5. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych
 | 1. Klasyfikuje przedsiębiorstwaze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia formę własności
2. Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych handlowych i usługowych
3. Rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych
 |
| Ochrona danych osobowychi przechowywanie dokumentacjiw przedsiębiorstwie | EKA.05.3.1. stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych:
2. przestrzega zasad w zakresie postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą
 | 1. Wskazuje obowiązki pracodawcyw zakresie ochrony danych osobowych pracownika
2. Identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej
 |
| Dokumentacja kadrowa stosowanaw przedsiębiorstwie | EKA.05.3.1. prowadzi rekrutację pracownikówi dokumentację osobową:
2. prowadzi proces rekrutacyjny pracowników
3. prowadzi akta osobowe pracowników
4. prowadzi ewidencje i rejestry w związkuz zatrudnianiem pracowników
5. sporządza dokumenty na wniosek pracownika
6. prowadzi sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych
 | 1. Identyfikuje dokumenty pracownika zgromadzone w związkuz ubieganiem się przez niegoo zatrudnienie
2. Sporządza dokumenty związanez nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
3. Kwalifikuje dokumenty pracowniczedo odpowiednich części akt osobowych
4. Prowadzi ewidencje i rejestry związanez zatrudnianiem pracowników,np. indywidualne karty ewidencji czasu pracy, indywidualne ewidencje przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej rejestry wypadków, dokumentacja chorób zawodowych
5. Sporządza zaświadczeniadla pracownika wynikająceze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenieo wysokości wynagrodzenia
6. Interpretuje oświadczenia złożonedla celów podatkowychi zgłoszeniowych do ubezpieczeń przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych
7. Sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia pracy,np. umowa o dzieło, umowa zlecenie
 |
|  |  | EKA.05.3.1. rozlicza inne świadczenia związanez pracą:
2. prowadzi sprawy związaneze świadczeniami socjalnymi
3. rozlicza podróże służbowe

rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnychdo celów służbowych | 1. Określa sposoby wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Sporządza polecenie wyjazdu służbowego
3. Rozlicza rachunki kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
4. Sporządza umowę użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych
5. Oblicza kwotę zwrotu z tytułu używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy
 |
|  | Systemy wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie | EKA.05.3.1. rozlicza wynagrodzenia:
2. rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy
3. rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych

prowadzi dokumentację płacową | 1. Identyfikuje systemy wynagradzania pracowników
2. Rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto
3. Oblicza wynagrodzenie zasadniczewedług różnych systemów wynagradzania
4. Oblicza dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i ekwiwalenty, w tym: dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracęw porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalentza pranie odzieży roboczej
5. Oblicza wynagrodzenie za czas nieprzepracowany, w tym za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu płatnego
6. Oblicza obligatoryjne obciążenia przychodów ze stosunku pracy,w tym: składki na ubezpieczenia społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych
7. Oblicza obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnychi administracyjnoprawnych,np. potrącenia alimentacyjnei niealimentacyjne, zaległości, podatkowe
8. Identyfikuje fakultatywne potrąceniaz wynagrodzeń
9. Przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych
 |
|  | System kadrowo-płacowy stosowanyw przedsiębiorstwie | EKA.05.3.1. prowadzi sprawy kadrowo-płacowez zastosowaniem technologii informacyjnychi systemów komputerowych:
2. prowadzi sprawy kadrowo-płacowez wykorzystaniem specjalistycznego programu kadrowo-płacowego
 | 1. Sporządza dokumenty kadrowew programie kadrowo-płacowym,np. kwestionariusz osobowy, umowę o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy
2. Rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego,np. sporządza listy płac, sporządza rachunki do umów cywilnoprawnych, sporządza imienne karty przychodów dla pracownika
 |
|  | Zapoznanie z systemem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
2. przestrzega zasad podlegania ubezpieczeniom społecznymi ubezpieczeniu zdrowotnemu
3. przestrzega zasad naliczania funduszy celowych
4. sporządza dokumenty zgłoszeniowei rozliczeniowe i płatnicze płatnika składekdo Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

przestrzega zasad wypłaty zasiłkówi ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych | 1. Określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
2. Określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umówo pracę i umów cywilnoprawnychoraz prowadzenia działalności gospodarczej
3. Wskazuje tytuły naliczania składekna Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
4. Oblicza składki na Fundusz Pracyi Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
5. Sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
6. Sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
7. Sporządza dokument płatniczydo Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
8. Rozróżnia rodzaje świadczeńz ubezpieczeń społecznych
9. Identyfikuje podmioty uprawnionedo wypłaty zasiłków ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
10. Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków,np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego
11. Sporządza dokumenty stanowiące podstawę do ustalenia uprawnień rentowych i emerytalnych
 |
|  |  | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia podatkowei z Zakładem Ubezpieczeń Społecznychz zastosowaniem technologii informacyjnychi systemów komputerowych:
2. stosuje specjalistyczne oprogramowaniedo prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
 | 1. Sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składekw programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
2. Sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programiedo rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praktyki zawodowew biurze rachunkowym** | Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka | EKA.05.2., EKA.07.2.1. charakteryzuje podmioty gospodarcze:
2. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych
3. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych
4. charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych
 | 1. Klasyfikuje przedsiębiorstwaze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności
2. Rozróżnia funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych
3. Rozpoznaje podmioty i formy sprzedaży występujące w obrocie towarowym
4. Rozróżnia usługi sklasyfikowane według różnych kryteriów, w tym:ze względu na przeznaczenie, rodzaj nabywców, rodzaj i charakter wykonywanej pracy
 |
| Podatki i formy opodatkowania klientów biura | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:
2. posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatkówi opłat publicznych
3. prowadzi ewidencje podatkowe
4. rozlicza podatki bezpośrednieoraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego
 | 1. Identyfikuje kategorie ekonomicznez zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna
2. Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośredniei pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowei konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
3. Identyfikuje elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgiw podatkach
4. Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanychw różnych formach
5. Sporządza dokumenty rozliczeniowez tytułu podatku od towarów i usług
6. Sporządza polecenia przelewówdla celów podatkowych
7. Sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowyz tytułu zatrudniania pracowników,np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkachna podatek dochodowydla pracownika, deklarację rocznąo pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
 |
|  | System finansowo-księgowy stosowanyw biurze w zakresie ewidencji podatkowych | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych,które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:
2. posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatkówi opłat publicznych
3. prowadzi ewidencje podatkowe

rozlicza podatki bezpośrednieoraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego | 1. Identyfikuje kategorie ekonomicznez zakresu finansów: podatek, opłata publiczna
2. Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowymwedług różnych kryteriów,w tym: bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne
3. Identyfikuje elementy konstrukcji podatków, w tym: podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgiw podatkach
4. Rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotacho różnych formach opodatkowania,w tym: w księdze przychodówi rozchodów w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatkuod towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdów i kosztówich użytkowania, w ewidencji środków trwałych
5. Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanychw różnych formach
6. Sporządza dokumenty rozliczeniowez tytułu podatku od towarów i usług
7. Sporządza polecenia przelewówdla celów podatkowych

Oblicza odsetki od zaległości budżetowych |
|  |  | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia podatkowei z Zakładem Ubezpieczeń Społecznychz zastosowaniem technologii informacyjnychi systemów komputerowych:

stosuje specjalistyczne programydo prowadzenia ewidencji podatkowychoraz rozliczeń z urzędem skarbowym | 1. Prowadzi księgę przychodówi rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego
2. Prowadzi ewidencję przychodóww programie finansowo-księgowym
3. Prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
4. Prowadzi dodatkowe ewidencjew programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałychi wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu

Sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego |
|  | Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych | EKA.05.4.1. prowadzi rozliczenia podatkoweprowadzi rozliczenia podatkowei z Zakładem Ubezpieczeń Społecznychz zastosowaniem technologii informacyjnychi systemów komputerowych:

stosuje specjalistyczne programydo prowadzenia ewidencji podatkowychoraz rozliczeń z urzędem skarbowym | 1. Prowadzi księgę przychodów i rozchodów przy pomocy programu finansowo-księgowego
2. Prowadzi ewidencję przychodów w programie finansowo-księgowym
3. Prowadzi rejestry podatku od towarów i usług w programie finansowo-księgowym
4. Prowadzi dodatkowe ewidencjew programie finansowo-księgowym np. ewidencję środków trwałychi wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu
5. Sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego

Sporządza rozliczenia rocznez wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji |