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 zawodowe w dziale kadr i 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 przedsiębiorstwa ze 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 osobowych i przechowywanie dokumentacji w 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 pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika 2. Identyfikuje terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej |
| Dokumentacja kadrowa stosowana w przedsiębiorstwie | EKA.05.3.   1. prowadzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: 2. prowadzi proces rekrutacyjny pracowników 3. prowadzi akta osobowe pracowników 4. prowadzi ewidencje i rejestry w związku z 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 związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie 2. Sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy 3. Kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych 4. Prowadzi ewidencje i rejestry związane z 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 zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia 6. Interpretuje oświadczenia złożone dla celów podatkowych i 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 związane z pracą: 2. prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi 3. rozlicza podróże służbowe   rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do 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 zasadnicze według 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 pracę w porze nocnej, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat, ekwiwalent za 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 cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych, np. potrącenia alimentacyjne i niealimentacyjne, zaległości, podatkowe 8. Identyfikuje fakultatywne potrącenia z wynagrodzeń 9. Przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych |
|  | System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie | EKA.05.3.   1. prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: 2. prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z wykorzystaniem specjalistycznego programu kadrowo-płacowego | 1. Sporządza dokumenty kadrowe w 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 społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu 3. przestrzega zasad naliczania funduszy celowych 4. sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe i płatnicze płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych   przestrzega zasad wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych | 1. Określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne 2. Określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej 3. Wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 4. Oblicza składki na Fundusz Pracy i 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 płatniczy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 8. Rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych 9. Identyfikuje podmioty uprawnione do 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 podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: 2. stosuje specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych | 1. Sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych 2. Sporządza zestawy dokumentów rozliczeniowych płatnika w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praktyki zawodowe w 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 przedsiębiorstwa ze 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 podatków i opłat publicznych 3. prowadzi ewidencje podatkowe 4. rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego | 1. Identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów, np. podatek, opłata publiczna 2. Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów, np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne 3. Identyfikuje elementy konstrukcji podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy, zwolnienia i ulgi w podatkach 4. Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 5. Sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 6. Sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych 7. Sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników, np. informację o dochodach  oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy |
|  | System finansowo-księgowy stosowany w 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 podatków i opłat publicznych 3. prowadzi ewidencje podatkowe   rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego | 1. Identyfikuje kategorie ekonomiczne z zakresu finansów: podatek, opłata publiczna 2. Klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według 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 ulgi w podatkach 4. Rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, w tym: w księdze przychodów i rozchodów w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdów i kosztów ich użytkowania, w ewidencji środków trwałych 5. Oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach 6. Sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług 7. Sporządza polecenia przelewów dla celów podatkowych   Oblicza odsetki od zaległości budżetowych |
|  |  | EKA.05.4.   1. prowadzi rozliczenia podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz 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 ewidencje w programie finansowo-księgowym, np. ewidencję środków trwałych i 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 podatkowe prowadzi rozliczenia podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:   stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz 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 ewidencje w programie finansowo-księgowym np. ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, ewidencję wyposażenia, ewidencję przebiegu pojazdu 5. Sporządza w programie finansowo-księgowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego   Sporządza rozliczenia roczne z wykorzystaniem specjalistycznych aplikacji |