

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ W ZAWODZIE

TECHNIK EKONOMISTA 331403

Wiadomości wstępne

Praktyka zawodowa stanowi istotny element w procesie przygotowania zawodowego ucznia i powinna dać mu możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

W wyniku realizacji programu praktyki uczeń powinien umieć:

- 1) określać zadania przedsiębiorców, instytucji finansowych, organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) rozróżniać formy organizacyjno-prawne działania przedsiębiorców;
- 3) sporządzać dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;
- 4) obliczać podatki bezpośrednie i pośrednie;
- 5) sporządzać ewidencje i deklaracje podatkowe;
- 6) przestrzegać zasad przechowywania dowodów księgowych;
- 7) prowadzić dokumentację dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;
- 8) sporządzać deklaracje z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 9) sporządzać deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłacaniem wynagrodzeń;
- 10) korzystać z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;
- 11) sporządzać i kontrolować dowody księgowe oraz kwalifikować je do księgowania;
- 12) interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 13) ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 14) stosować różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 15) stosować oprogramowanie finansowo-księgowe;
- 16) przeprowadzać inwentaryzację różnymi metodami;
- 17) ustalać i interpretować różnice inwentaryzacyjne.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się:

w dziale: zaopatrzenia, zbytu i rozliczeń podatkowych:

Planowane zadania :

- a) sporządzanie dokumentów w programie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży
- b) sporządzanie dokumentów środków pieniężnych w programie komputerowym
- c) sporządzanie deklaracji VAT 7 w programie komputerowym;

w dziale księgowości :

W wyniku realizacji programu praktyk zawodowych uczeń 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 *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,

UWAGA! DOPUSZCZA SIĘ MODYFIKACJĘ PROGRAMU PRAKTYK DOKONANĄ PRZEZ PRACODAWCĘ, W ZALEŻNOŚCI OD MOŻLIWOŚCI PRACODAWCY I SPECYFIKI ZAKŁADU PRACY.