

Program praktyki zawodowej

dla zawodu technik ekonomista 331403

Materiał nauczania:

1. Struktura organizacyjna jednostki.
2. Forma prawna jednostki organizacyjnej i regulaminy wewnętrzne.
3. Mechanizm obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej.
4. Formy i techniki zaopatrzenia .
5. Dokumentacja jednostki magazynowej.
6. Dokumentacja zakupu i sprzedaży.
7. Dokumentacja środków pieniężnych.
8. Dokumentacja pracownicza.
9. Działania marketingowe.
10. Współpraca jednostki organizacyjnej z otoczeniem.
11. Rozliczenia z instytucjami publicznoprawnymi.
12. Struktura organizacyjna działu głównego księgowego .
13. Kryteria podziału prac księgowych.
14. Zakres obowiązków pracowników działu księgowości .
15. Zasady rachunkowości jednostki organizacyjnej .
16. Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.
17. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
18. Ewidencja komputerowa.
19. Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.
20. System komunikowania się z bankiem (Home Banking).
21. Zadania działu inwentaryzacji.

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi :

1. Określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej.
2. Rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej , w której odbywa praktyki zawodowe.
3. Odczytać powiązania z komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki.
4. Rozróżnić dokumenty sporządzane w dziale zaopatrzenia .
5. Sporządzić dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu zaopatrzenia.
6. Rozpoznać dokumenty sporządzane w dziale handlowym.
7. Sporządzić dokumenty występujące w praktyce gospodarczej działu handlowego.
8. Rozróżnić dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi .
9. Zidentyfikować przepisy prawa podatkowego w zakresie różnych podatków.
10. Zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatkowej wg klasyfikacji podatków w polskim systemie podatkowym.
11. Zaliczać podatki odprowadzane przez jednostkę organizacyjną do podatków obciążających koszty działalności jednostki i zmniejszających wynik brutto jednostki.
12. Obliczyć podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej.
13. Identyfikować ulgi i zwolnienia podatkowe.
14. Dobrać formularz deklaracji podatkowej do rodzaju podatku.
15. Powiązać zapisy w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7.
16. Rozróżniać dokumentację pracowniczą.
17. Zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej – ZUS DRA.
18. Wyjaśnić różnicę między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA
19. Określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek.
20. Powiązać informacje z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
21. Obsługiwać programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych.
22. Ubezpieczeniowych i podatkowych stosowane w jednostce organizacyjnej .
23. Obsługiwać programy komputerowe do obliczeń, analiz i sprawozdań oraz z systemu e-statystyki stosowane w jednostce organizacyjnej.
24. Oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu.
25. Dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych.
26. Zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych .
27. Odczytać zdarzenia gospodarcze z dowodów księgowych.
28. Określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej .
29. Określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych.
30. Zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych .
31. Zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej .
32. Rozróżniać metody inwentaryzacji.
33. Określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych.
34. Podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.