|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce | 1. sprawdza i kwalifikuje dowody do ujęcia  w księgach rachunkowych: 2. określa wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów 3. kontroluje dowody księgowe 4. poprawia błędy w dowodach księgowych 5. dekretuje dowody księgowe | 1. Rozpoznaje dowody księgowe: własne i obce, zewnętrzne i wewnętrzne,   pierwotne i wtórne, środków pieniężnych, rozrachunków, magazynowe, stanu  i ruchu środków trwałych   1. Przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych 2. Dekretuje dowody księgowe zgodnie nz planem kont |
| 1. sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe: 2. sporządza księgowe dowody rozliczeniowe podlegające księgowaniu | 1. Dobiera księgowy dowód rozliczeniowy do treści operacji gospodarczej 2. Sporządza księgowe dowody rozliczeniowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, np. noty księgowe, noty odsetkowe, polecenia księgowania |
| 1. ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach: 2. rozróżnia rodzaje operacji gospodarczych 3. rozróżnia typy operacji gospodarczych 4. rejestruje na kontach księgowych różnorodne operacje gospodarcze  w różnych jednostkach 5. interpretuje zapisy na kontach księgowych | 1. Stosuje zasadę podwójnego zapisu na kontach księgi głównej 2. Stosuje zasadę zapisu jednostronnego na kontach, np. zapisu powtórzonego na kontach ksiąg pomocniczych, zapisu jednostronnego na kontach pozabilansowych 3. Księguje różne operacje gospodarcze w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości 4. Określa treść ekonomiczną sald kont bilansowych 5. Interpretuje zapisy na kontach: bilansowych, bilansowo-wynikowych, wynikowych, korygujących, rozliczeniowych, pozabilansowych |
| 1. poprawia błędy księgowe: 2. poprawia błędy w księgach rachunkowych w trakcie okresu sprawozdawczego | 1. Dobiera metodę poprawiania błędów księgowych do techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych 2. Poprawia błędy księgowe korektą, stornem czarnym i stornem czerwonym |
| 1. sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald: 2. sporządza zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej 3. sporządza zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych | 1. Sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach 2. Przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej |
| 1. prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: 2. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ksiąg rachunkowych 3. stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania dokumentów księgowych | 1. Stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do: tworzenia planu kont, otwarcia kont bilansowych, księgowania operacji gospodarczych, zakładania różnych kartotek 2. Stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji i sporządzania dokumentów środków trwałych 3. Stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług 4. Stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania: księgowych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji skarbowych, dokumentów środków pieniężnych, sprawozdania finansowego, różnych zestawień |
| Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej | 1. stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek: 2. określa elementy składowe sprawozdania finansowego dla różnych jednostek 3. przestrzega zasad sporządzania, zatwierdzania, badania i ogłaszania sprawozdań finansowych różnych jednostek | 1. Opisuje elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe 2. Wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu |

**Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne:**

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy szkolny opiekun praktyk zawodowych powinien omówić: rodzaje i sposób sporządzenia dokumentacji związanej z praktykami zawodowymi, np.: skierowanie, umowa o praktykę zawodową, protokół egzaminacyjny, regulamin praktyk zawodowych, zakres programu praktyk zawodowych i sposób prowadzenia zapisów w dzienniczku praktyk lub jego w odpowiedniku, np. w karcie praktyk. Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole. Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość. Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników. W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności jednostki modułowej, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.

**Środki dydaktyczne:**

Struktura organizacyjna jednostki. Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS. Oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej. Zalecane metody dydaktyczne i formy organizacyjne. Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia:**

Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać: pracowitość, punktualność, etykę zawodową, kulturę osobistą, rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań, wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole, systematyczność zapisów w dzienniczku praktyk zawodowych lub w ich odpowiedniku. Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie: prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie kadrowo - płacowym, obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów i testów praktycznych. Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.

**Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:**

dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

**Dzienniczek praktyk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| *imię i nazwisko słuchacza* | | | |
| Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy ( ) | | |
| *rodzaj szkoły/formy kształcenia, oznaczenie z planu zajęć np. 1K42* | | |
| **Technik rachunkowości 431103** **kwalifikacja EKA.07.**  Prowadzenie rachunkowości | | |
| *zawód, oznaczenia i nazwa kwalifikacji, zgodnie z programem nauczania dla zawodu* | | |
| 140 godzin | | |
| *czas trwania praktyki: od... - do..., liczba godzin (zgodna z programem nauczania)* | | |
| *nazwa firmy, w której odbywa się praktyka (pieczątka)* |  |  |
|  |
| *imię i nazwisko  opiekuna praktyki* |  | *pieczęć  Kierownika Warsztatu Szkolnego* |

**PRAKTYKA ZAWODOWA – podstawowe informacje**

Przed rozpoczęciem praktyki słuchacz przynosi Kierownikowi

Warsztatu Szkolnego dane dotyczące miejsca odbywania praktyki:

* nazwę i adres firmy,
* imię i nazwisko osoby upoważnionej w firmie do

zawierania umów (np. dyrektor, kierownik, właściciel),

* imię i nazwisko opiekuna praktyki,
* proponowany okres odbywania praktyki,

na podstawie których zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach,

umowa o praktykę. Jeden egzemplarz podpisany przez firmę wraca do szkoły.

Po praktyce opiekun wystawia ocenę w postaci słownej według

skali szkolnej *(niedostateczny / dopuszczający / dostateczny /*

*dobry / bardzo dobry / celujący).*

Po zakończeniu praktyki dzienniczek praktyk należy dostarczyć Kierownikowi Warsztatu Szkolnego.

Zgodnie z przepisami, **praktykę może odbywać tylko osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych**

**wypadków**.

Zaliczenie praktyki jest **warunkiem uzyskania promocji/ukończenia kursu**.

Wewnątrz dzienniczka praktyk powinien znaleźć się opis

zadań wykonywanych przez praktykanta każdego dnia:

Format opisu, to:

* data,
* liczba godzin,
* opis wykonywanych zadań.

**Program praktyki** (zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla zawodu technik rachunkowości 431103, kwalifikacjaEKA.07. Prowadzenie rachunkowości)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe** | **Temat jednostki metodycznej** | **Efekty kształcenia i kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie** | |
| **Efekty kształcenia** | **Kryteria weryfikacji** |
| Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej | 1. przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości: 2. określa rolę rachunkowości w systemie informacji 3. stosuje przepisy prawa bilansowego 4. stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń podatkowych 5. stosuje zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej | 1. Rozróżnia podsystemy rachunkowości i ich użytkowników 2. Wskazuje elementy rachunkowości 3. Rozróżnia funkcje rachunkowości 4. Wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego 5. Identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości 6. Rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości 7. Wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych podmiotów prowadzących księgi rachunkowe 8. Wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej 9. Wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego podatkowego i ubezpieczeń społecznych 10. Określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu technik komputerowych |
| Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej | 1. klasyfikuje aktywa i pasywa: 2. charakteryzuje składniki aktywów 3. charakteryzuje składniki pasywów | 1. Rozróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych 2. Rozróżnia kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno prawnej jednostki 3. Określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszów) własnych 4. Klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytułu 5. Rozróżnia rezerwy na zobowiązania |
| Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej | 1. identyfikuje kategorie wynikowe: 2. rozróżnia koszty i przychody w różnych obszarach działalności jednostki 3. klasyfikuje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej 4. rozróżnia koszty bilansowe i podatkowe 5. rozróżnia przychody bilansowe i podatkowe | 1. Identyfikuje pojęcia wynikowe, np. koszt, przychód, dochód 2. Rozpoznaje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej 3. Rozpoznaje koszty i przychody pozostałej działalności operacyjnej 4. Rozpoznaje koszty i przychody finansowe 5. Klasyfikuje koszty podstawowej działalności operacyjnej według różnych kryteriów, np. według: rodzaju prowadzonej działalności, miejsc ich powstania, rodzajów kosztów, okresu ich rozliczania, ze względu na związek z wytwarzanymi produktami 6. Klasyfikuje przychody podstawowej działalności operacyjnej 7. Rozpoznaje koszty uznawane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodu 8. Rozpoznaje koszty nieuznawane przez przepisy podatkowe za koszty uzyskania przychodu 9. Wskazuje różnice w prawie bilansowym i podatkowym w zakresie uznawalności przychodów |
| 1. stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych: 2. dokonuje odpisów amortyzacyjnych | 1. Identyfikuje składniki aktywów trwałych podlegające amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 2. Rozróżnia metody naliczania amortyzacji 3. Rozpoznaje różnice w naliczaniu amortyzacji według prawa bilansowego i podatkowego 4. Oblicza kwoty odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych różnymi metodami dla celów bilansowych i podatkowych |
| 1. wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy: 2. ustala na dzień wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów 3. rozlicza skutki wyceny zapasów w cenach ewidencyjnych 4. wycenia aktywa i pasywa na dzień bilansowy | 1. Rozróżnia kategorie przyjęte dla potrzeb wyceny aktywów i pasywów, w tym: cena zakupu, cena nabycia, cena sprzedaży netto, koszt wytworzenia, koszt historyczny, cena ewidencyjna, wartość nominalna, wartość początkowa, wartość godziwa, kwota wymaganej zapłaty 2. Oblicza wartość początkową rzeczowych składników aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aktywów finansowych, należności i pasywów 3. Oblicza wartość zapasów na dzień przyjęcia do ewidencji według kosztu historycznego i stałych cen ewidencyjnych 4. Stosuje metody wyceny rozchodu zapasów wycenionych po koszcie historycznym, np. po cenach przeciętnych według LIFO, FIFO, LOFO, HOFO 5. Wycenia składniki aktywów z uwzględnieniem stanów kont korygujących 6. Wycenia składniki aktywów i pasywów z uwzględnieniem sald końcowych kont aktywno-pasywnych 7. Wycenia składniki aktywów i pasywów według wartości nominalnej |
| 1. rozlicza koszty działalności jednostki: 2. stosuje etapy gromadzenia i rozliczania kosztów w różnych jednostkach 3. stosuje rachunek rozliczeń międzyokresowych kosztów | 1. Rozróżnia warianty organizacji rachunku kosztów 2. Ewidencjonuje koszty w różnych wariantach ewidencji kosztów w jednostkach produkcyjnych, handlowych i usługowych |
| 1. Ustala wynik finansowy:   a) ustala wynik finansowy brutto metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów  b) oblicza obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego z uwzględnieniem różnic trwałych i przejściowych | 1. Ustala wynik finansowy brutto metodą księgową w wariacie porównawczym oraz kalkulacyjnym rachunku zysków i strat 2. Identyfikuje obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego brutto w różnych jednostkach |

**Ocena przebiegu praktyki przez jej opiekuna:**

(**słownie,** zgodnie ze skalą ocen szkolnych:   
niedostateczny/dopuszczający/dostateczny/dobry/bardzodobry/celujący)

Ocena:………………………………………………………………………

|  |
| --- |
|  |
| podpis oraz pieczęć zakładu |

Opinia o praktykancie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  | *Zapoznanie się z organizacją pracy, regulaminem pracy i regulaminami obowiązującymi w miejscu praktyki (w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy).*  *Zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| data | liczba godzin | opis wykonywanych zadań |
|  |  |  |