



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

### PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

### KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

### w zawodzie 431103 TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

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

**Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie**

**kwalfikacja EKA.07. Prowadzenie rachunkowości**

**Wymiar praktyki zawodowej – 4 tygodnie**

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe
		Uczeń potrafi:
<b>Praktyki zawodowe w dziale kadr i płac</b>	Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	charakteryzuje podmioty gospodarcze: <ul style="list-style-type: none"><li>• wyjaśnia zasady działania podmiotów gospodarczych na rynku</li><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych</li><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych</li><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych</li></ul>
	Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji w przedsiębiorstwie	stosuje przepisy prawa dotyczące spraw kadrowo-płacowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• przestrzega zasad w zakresie postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą</li></ul>
	Dokumentacja kadrowa stosowana w przedsiębiorstwie	prowodzi rekrutację pracowników i dokumentację osobową: <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzi proces rekrutacyjny pracowników</li><li>• prowadzi akta osobowe pracowników</li><li>• prowadzi ewidencje i rejestry w związku z zatrudnianiem pracowników</li><li>• sporządza dokumenty na wniosek pracownika</li></ul>



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

		<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzi sprawy związane z powierzeniem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych</li></ul>
		rozlicza inne świadczenia związane z pracą: <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzi sprawy związane ze świadczeniami socjalnymi</li><li>• rozlicza podróże służbowe</li><li>• rozlicza świadczenia pozapłacowe związane z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych</li></ul>
	Systemy wynagrodzeń i ich rozliczanie w przedsiębiorstwie	rozlicza wynagrodzenia: <ul style="list-style-type: none"><li>• rozlicza wynagrodzenia ze stosunku pracy</li><li>• rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych</li><li>• prowadzi dokumentację płacową</li></ul>
	System kadrowo-płacowy stosowany w przedsiębiorstwie	prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzi sprawy kadrowo-płacowe z wykorzystaniem specjalistycznego programu kadrowo-płacowego</li></ul>
	Zapoznanie z systemem ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych: <ul style="list-style-type: none"><li>• przestrzega zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu</li><li>• przestrzega zasad naliczania funduszy celowych</li><li>• sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe i płatnicze płatnika składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych</li><li>• przestrzega zasad wypłaty zasiłków i ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych</li></ul>
		prowadzi rozliczenia podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych</li></ul>
<b>Praktyki zawodowe w biurze rachunkowym</b>	Zapoznanie ze specyfiką działalności biura, w którym realizowana jest praktyka	charakteryzuje podmioty gospodarcze: <ul style="list-style-type: none"><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw produkcyjnych</li><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw handlowych</li><li>• charakteryzuje działalność przedsiębiorstw usługowych</li></ul>

	Podatki i formy opodatkowania klientów biura	<p>prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatków i opłat publicznych</li> <li>• prowadzi ewidencje podatkowe</li> <li>• rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego</li> </ul>
	System finansowo-księgowy stosowany w biurze w zakresie ewidencji podatkowych	<p>prowadzi rozliczenia podatkowe osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, które nie stanowią podmiotu podatku dochodowego od osób prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych dotyczącą podatków i opłat publicznych</li> <li>• prowadzi ewidencje podatkowe</li> <li>• rozlicza podatki bezpośrednie oraz pośrednie w ciągu okresu sprawozdawczego</li> </ul>
		<p>prowadzi rozliczenia podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym</li> </ul>
	Rozliczenia roczne z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	<p>prowadzi rozliczenia podatkowe i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosuje specjalistyczne programy do prowadzenia ewidencji podatkowych oraz rozliczeń z urzędem skarbowym</li> </ul>
<b>Praktyki zawodowe w dziale finansowym podmiotów prowadzących księgi rachunkowe</b>	Zapoznanie z polityką rachunkowości w jednostce organizacyjnej	<p>przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określa rolę rachunkowości w systemie informacji</li> <li>• stosuje przepisy prawa bilansowego</li> <li>• stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń podatkowych</li> <li>• stosuje zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej</li> </ul>
	Aktywa i pasywa w jednostce organizacyjnej	<p>klasyfikuje aktywa i pasywa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje składniki aktywów</li> <li>• charakteryzuje składniki pasywów</li> </ul>



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

Kategorie wynikowe w jednostce organizacyjnej	identyfikuje kategorie wynikowe: <ul style="list-style-type: none"><li>rozróżnia koszty i przychody w różnych obszarach działalności jednostki</li><li>klasyfikuje koszty i przychody podstawowej działalności operacyjnej</li><li>rozróżnia koszty bilansowe i podatkowe</li><li>rozróżnia przychody bilansowe i podatkowe</li></ul>
	stosuje zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych: <ul style="list-style-type: none"><li>dokonuje odpisów amortyzacyjnych</li></ul>
Dowody księgowe i ewidencja operacji gospodarczych w jednostce	wycenia aktywa i pasywa w ciągu okresu sprawozdawczego i na dzień bilansowy: <ul style="list-style-type: none"><li>ustala na dzień wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów</li><li>rozlicza skutki wyceny zapasów w cenach ewidencyjnych</li><li>wycenia aktywa i pasywa na dzień bilansowy</li></ul>
	rozlicza koszty działalności jednostki: <ul style="list-style-type: none"><li>stosuje etapy gromadzenia i rozliczania kosztów w różnych jednostkach</li><li>stosuje rachunek rozliczeń międzyokresowych kosztów</li></ul>
	ustala wynik finansowy: <ul style="list-style-type: none"><li>ustala wynik finansowy brutto metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów</li><li>oblicza obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego z uwzględnieniem różnic trwałych i przejściowych</li></ul>
	sprawdza i kwalifikuje dowody do ujęcia w księgach rachunkowych: <ul style="list-style-type: none"><li>określa wymagania formalne dowodów księgowych w zależności od ich rodzajów</li><li>kontroluje dowody księgowe</li><li>poprawia błędy w dowodach księgowych</li><li>dekretuje dowody księgowe</li></ul>
	sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe: <ul style="list-style-type: none"><li>sporządza księgowe dowody rozliczeniowe podlegające księgowaniu</li></ul>
	ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach: <ul style="list-style-type: none"><li>rozróżnia rodzaje operacji gospodarczych</li></ul>



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

		<ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia typy operacji gospodarczych</li><li>• rejestruje na kontach księgowych różnorodne operacje gospodarcze w różnych jednostkach</li><li>• interpretuje zapisy na kontach księgowych</li></ul>
		poprawia błędy księgowe: <ul style="list-style-type: none"><li>• poprawia błędy w księgach rachunkowych w trakcie okresu sprawozdawczego</li></ul>
		sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald: <ul style="list-style-type: none"><li>• sporządza zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej</li><li>• sporządza zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych</li></ul>
		prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych: <ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do prowadzenia ksiąg rachunkowych</li><li>• stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe do sporządzania dokumentów księgowych</li></ul>
	Sprawozdawczość i analiza w jednostce organizacyjnej	stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek: <ul style="list-style-type: none"><li>• określa elementy składowe sprawozdania finansowego dla różnych jednostek</li><li>• przestrzega zasad sporządzania, zatwierdzania, badania i ogłaszania sprawozdań finansowych różnych jednostek</li></ul>