

# **Praktyki zawodowe**

## **technik ekonomista 331403**

### **Praktyki zawodowe w dziale księgowości**

#### **Uszczegółowione efekty kształcenia**

##### **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:**

- skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej;
- oddzielić dokumenty księgowe podlegające i nie podlegające księgowaniu;
- dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej;
- określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;
- zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego;
- obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej;
- rozróżniać metody inwentaryzacji;
- określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych;

#### **Materiał kształcenia**

- Struktura organizacyjna działu głównego księgowego.
- Kryteria podziału prac księgowych.
- Zakres obowiązków pracowników działu księgowości.
- Zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.
- Tworzenie i obieg dokumentacji księgowej.
- Archiwizowanie dokumentacji księgowej.
- Ewidencja komputerowa.
- Formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej.
- System komunikowania się z bankiem (Home Banking).
- Zadania działu inwentaryzacji.

#### **Planowane zadania**

- 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,
- opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów.

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**

Praktyki zawodowe w dziale programowym „Praktyki zawodowe w dziale księgowości” mogą odbywać się w wymiarze 4 tygodni, 8 godzin dziennie. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez uczniów, 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 uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.

Praktyki zawodowe powinny również przygotować uczniów do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmocnić poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Praktyki zawodowe mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej lub w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

### **Środki dydaktyczne**

Struktura organizacyjna jednostki

Instrukcja obiegu dokumentów jednostki organizacyjnej

Polityka (zasady) rachunkowości, w tym Zakładowy Plan Kont jednostki organizacyjnej

Oprogramowanie finansowo – księgowe stosowane w jednostce organizacyjnej

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny odbywać się na samodzielny 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 finansowo – księgowym, 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.

## Plan praktyki

Dni praktyki	Realizacja podstawy programowej
1 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić strukturę organizacyjną działu głównego księgowego.</li> <li>• wymienić kryteria podziału prac księgowych.</li> <li>• wymienić zadania działu księgowego.</li> <li>• wskazać zakres obowiązków pracowników działu księgowości.</li> </ul>
2 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omówić zasady (polityka) rachunkowości jednostki organizacyjnej.</li> <li>• zapoznać się z Zakładowym Planem Kont.</li> <li>• zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce.</li> </ul>
3 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skorzystać z instrukcji obiegu dokumentów stosowanej w jednostce organizacyjnej.</li> <li>• dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi.</li> </ul>
4 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznać się ze sposobem archiwizacji dokumentacji księgowej.</li> <li>• wykonywać prace związane z archiwizowaniem dokumentów księgowych z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych.</li> <li>• określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej.</li> </ul>
5 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oddzielić dokumenty księgowe podlegające i nie podlegające księgowaniu.</li> <li>• dokonać kontroli dowodów księgowych (merytorycznej, formalnej i rachunkowej).</li> </ul>
6 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określić podstawowe wymagania dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych.</li> <li>• zastosować pieczęcie dekretacyjne do kwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.</li> </ul>
7 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych.</li> </ul>
8 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznać się z systemem komunikowania się z bankiem (Home Banking).</li> </ul>
9 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zidentyfikować formy rozliczeń z kontrahentami jednostki organizacyjnej (gotówkowe i bezgotówkowe).</li> <li>• zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej.</li> </ul>
10 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić dokumenty obrotu pieniężnego.</li> <li>• wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego.</li> </ul>
11 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić zadania działu inwentaryzacji.</li> <li>• rozróżniać metody inwentaryzacji.</li> </ul>
12 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji.</li> <li>• określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych.</li> <li>• podać treść ekonomiczną powstałych różnic inwentaryzacyjnych.</li> </ul>
13 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opracować projekt akcji profilaktycznej, mającej na celu zapobieganie powstawaniu niedoborów.</li> <li>• sporządzać dokumentację związaną z inwentaryzacją.</li> </ul>
14 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej.</li> <li>• obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych.</li> <li>• zapoznać się z tabelą amortyzacyjną.</li> </ul>
15 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić Polecenie księgowania wybranych operacji gospodarczych.</li> </ul>
16 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzić inne dowody księgowe na stanowisku pracy księgowego.</li> </ul>
17 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić dowody potwierdzające operacje gospodarcze i zakwalifikować je do ujęcia w księgach rachunkowych.</li> </ul>
18 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej.</li> </ul>
19 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzić stany początkowe.</li> <li>• zaksięgować wybrane operacje gospodarcze na podstawie dowodów źródłowych w programie finansowo – księgowym.</li> </ul>
20 dzień	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzać zestawienia i wydruki z programu finansowo – księgowego (np. bilans, rachunek zysków i strat, dziennik księgowy)</li> </ul>

**Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności.**