

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

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