DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH

ZAWÓD: TECHNIK EKONOMISTA 331403

Zespól Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich
95-015 Bratoszewice, Pl. Staszica 14
tel.42/719-89-83 fax 42/719-66-77
e-mail:zs1bratoszewice@szkoly.lodz.pl

I. DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE PRAKTYKANTA

Nazwisko i imię ucznia …….

Klasa :……...…….…….

Rok szkolny ……

adres……..

nr telefonu……..., email: ……

Miejsce odbywania praktyki……

opiekun praktyk ……

nr telefonu ……..., email: ……...…

termin odbywania praktyki……..

termin oddania dzienniczka praktyk…….
(tydzień po zakończeniu praktyk)

II. ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

dnia ……

…….
(nazwa i adres zakładu)

Zaświadcza się, że ucz. ……

kl……

Odbył/ła praktykę zawodową w ilości **160 godzin** w terminie
od……do…….
Program praktyk został:
- zrealizowany w całości*/
- nie zrealizowano punktu nr ……..*/
W czasie praktyk z powierzonych obowiązków uczeń/uczennica wywiązywał/ła się: celująco, bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie, dopuszczająco, niedostatecznie */.

…….
Pieczęć i podpis

---
*/ właściwe podkreślić

III. OCENA UCZNIA PO ODBYCIU PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Ocena opiekuna: ……..
2. Ocena przez szkołę:
   - ocena za dzienniczek: ……...
   - ocena za odpowiedź: …….

PRAKTYKĘ ZALICZONO NA OCENĘ:

…….....

DATA: …….....……...

PODPISY KOMISJI:

PRZEWODNOCZĄCY:……

CZŁONKOWIE:……

…….

IV. ZASADY PROWADZENIA DZIENNICZKA PRAKTYK

l. Każdy praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych.

2. Planowanie, prowadzenie i kontrolowanie prac w jednostce, jest szczególnie ważne w procesie kształcenia zawodowego, dlatego praktykant powinien interesować się i zajmować tymi wszystkimi pracami.

3. Praktykant musi umieć objaśnić co zapisał w dzienniczku.

4. Tygodniowe sprawozdania zapisane w dzienniczku praktyk zawodowych uczeń przedstawia opiekunowi do zatwierdzenia.

5. Dzienniczek podlega ocenie. Prawidłowe jego prowadzenie jest warunkiem zaliczenia praktyk i dopuszczenia do egzaminu z przygotowania zawodowego.

6. Dzienniczek należy prowadzić na bieżąco. Wgląd do dzienniczka praktyk zawodowych mają: przyjmujący na praktykę - opiekun oraz przedstawiciele szkoły

7. **W przypadku niezrealizowania części programu praktyk uczeń jest zobowiązany do jego uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego**

Program
Praktyki zawodowej dla klasy III Technikum Ekonomicznego
Nr zawodu: 331403 Nr programu 1/TE/12-13
Czas trwania 4 tygodnie (160godzin)

1. **Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej**

Uczeń potrafi:

- określić zadania statutowe jednostki organizacyjnej,
- rozpoznać formę organizacyjno-prawną jednostki organizacyjnej,
- zapoznać się ze schematem organizacyjnym jednostki organizacyjnej oraz powiązaniami między poszczególnymi komórkami

2. **Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa i zasady ochrony środowiska.**

Uczeń potrafi:

- określić zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników,
- zastosować obowiązujące regulaminy i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. **Dokumentacja dotyczącą rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników**

Uczeń potrafi:

- rozróżnić dokumentację pracowniczą dotycząca rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników
- wyjaśnić zasady przechowywania akt osobowych
- zidentyfikować cel sporządzenia deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA
- wyjaśnić różnice między deklaracją ZUS DRA, a imiennym raportem miesięcznym ZUS RCA
- określić termin składania deklaracji rozliczeniowych i opłaty składek
- sporządzić deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłaceniem wynagrodzeń
- określić powiązania informacji z karty przychodów pracownika z naliczeniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- sporządzić listę płac dla przykładowego pracownika
- obsługiwać program komputerowy do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych stosowany w jednostce organizacyjnej

4. **Dział księgowy**

Uczeń potrafi:

- rozpoznać zadania działu księgowego
- zapoznać się z Polityką rachunkowości danej firmy (w tym Zakładowym Planem Kont)
- określić podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych)
- zapoznać się z dokumentacją księgową stosowaną w jednostce
- oddzielić dokumenty księgowe podlegające i niepodlegające księgowaniu
- dokonać kontroli wstępnej dowodów księgowych;
- zadekretować dokumenty księgowe do ujęcia ich w księgach rachunkowych
- zaewidencjonować różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych

- obsługiwać program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych stosowany w jednostce organizacyjnej, w której odbywa praktyki zawodowe
- sporządzić Polecenie księgowania wybranych operacji gospodarczych
- zapoznać się z instrukcją obiegu dokumentów stosowaną w jednostce organizacyjnej;
- dobrać formularze dokumentów, ich oznakowanie oraz wyznaczyć drogę obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi,
- określić okres przechowywania różnych dowodów i dokumentów księgowych występujących w jednostce organizacyjnej
- zapoznać się z formami rozliczeń pieniężnych z kontrahentami jednostki organizacyjnej
- zidentyfikować formy rozliczeń bezgotówkowych stosowanych w rozliczeniach z kontrahentami jednostki organizacyjnej;
- wyjaśnić cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego
- zapoznać się z metodami amortyzacji środków trwałych stosowanymi w jednostce organizacyjnej
- obliczyć kwotę rocznego odpisu amortyzacji wybranych środków trwałych
- rozróżniać metody inwentaryzacji;
- zapoznać się z planem i dokumentacją inwentaryzacji,
- określić przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych
- wyjaśnić zasady rozliczenia powstałych różnić inwentaryzacyjnych.

Uwagi końcowe

Praktyka zawodowa powinna przyczyniać się do kształtowania poszczególnych cech praktykanta:
- poczucia odpowiedzialności za wykonana pracę,
- umiejętności współpracy z zespołem pracowników,
- przestrzegania zasad dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji i przewidywania ich skutków,
- planowania pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy
- systematyczności i dokładności.

V. FUNKCJONOWANIW JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Dokonaj krótkiej charakterystyki jednostki, w której realizujesz praktyki zawodowe. Wymień zadania realizowane przez tę jednostkę.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Na podstawie pozyskanych informacji narysuj strukturę organizacyjną jednostki (wyjaśnij jaki to typ) oraz przedstaw powiązania między komórkami.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA I ZADADY OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Określ zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

2. Na podstawie wstępnego szkolenia bhp przeprowadzonego w jednostce wymień najważniejsze przepisy bhp, higieny pracy i p.poż oraz podaj przykłady stosowania tych zasad w praktyce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

VII. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA REKRUTACJI, ZATRUDNIENIA I PRZEBIEGU PRACY PRACOWANIKÓW

1. Wymień dokumenty dotyczące rekrutacji pracowników.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Wymień dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

3. Wymień dokumenty dotyczące przebiegu pracy pracowników.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

4. Wyjaśnij zasady przechowywania dokumentacji pracowników.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

5. Wyjaśnij cel sporządzenia deklaracji ZUS DRA.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

6. Wyjaśnij różnice między deklaracją ZUS DRA a imiennym raportem ZUS RCA.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

7. Wymień terminy składania deklaracji rozliczeniowych i terminy zapłaty składek.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

8. Wymień a następnie sporządź deklaracje i zeznania podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z wypłaceniem wynagrodzenia.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

9. Określ powiązania informacji z karty przychodów pracownika z naliczaniem miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

10. Sporządź listę płac dla przykładowego pracownika.

……

……

……

……

……

……

……

……

INDYWIDUALNA LISTA PŁAC Nr

z dnia

Pozycja księgowania

pracodawca

Nazwisko i imię pracownika	
Tytuł wypłaty	

SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA		zł, gr
1.	Płaca podstawowa	
	Inne 2.	
	Inne 3.	
	Inne 4.	
	Inne 5.	
6.	Wynagrodzenie za okres niezdolności do pracy	
7.	Zasiłek (chorobowy, opiekuńczy, macierzyński, świadczenie rehabilitacyjne)	
8.	Inne świadczenia podlegające składkom ZUS, ale niepodlegające pdof	
9.	Inne świadczenia podlegające pdof, ale niepodlegające składkom ZUS	
10.	Ogółem (1+2+3+4+5+6+7+8+9)	

ODLICZENIA		
11.	Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne [10-(6+7+9)]	
12.	Ubezpieczenie emerytalne (9,76%)	
13.	Ubezpieczenia rentowe (1,5%)	
14.	Ubezpieczenie chorobowe (2,45%)	
15.	RAZEM składki na ubezpieczenia społeczne do pobrania (12+13+14)	
16.	Składki na ubezpieczenia społeczne do odliczenia od dochodu	
17.	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (11+6-15)	
	Ubezpieczenie zdrowotne 18. Składka wyliczona (9%)	
	Ubezpieczenie zdrowotne 19. Składka pobrana*)	
	Ubezpieczenie zdrowotne 20. Składka odliczona od podatku (7,75%)*)	
21.	Koszty uzyskania przychodów	
22.	Kwota zmniejszająca zaliczkę	
23.	Podstawa naliczenia zaliczki na podatek dochodowy [10-(8+21+16)]	
24.	Zaliczka na podatek dochodowy **(18%)**	
25.	Pobrana zaliczka na podatek dochodowy (24-20)	

INNE NIEPODLEGAJĄCE OBCIĄŻENIOM SKŁADKOWO-PODATKOWYM		
26.	Dodatki	
27.	Inne świadczenia	

POTRĄCENIA		
28.	Składka grupowego ubezpieczenia na życie	
29.	Inne	

DO WYPŁATY [10-(15+19+25+28+29)]+(26+27)	

Słownie do wypłaty: zero 00/100

Sporządził:	data	podpis
Zatwierdził:	data	podpis
Wypłacił:	data	podpis
Kwituję odbiór wynagrodzenia:	data	podpis

*) w przypadku gdy składka na ubezpieczenie zdrowotne jest wyższa od zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składkę obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości tej zaliczki (art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych)

11. Omów z jakiego programu komputerowego do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych korzysta jednostka .

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

VIII. DZIAŁ KSIĘGOWY

1. Wymień zadania działu księgowego

……

……

……

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

2. Wyjaśnij co zawiera Polityka rachunkowości firmy.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

3. Wymień podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowy i wydruku danych.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

4. Wyjaśnij jaka dokumentację księgowa stosowana jest w jednostce.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

5. Wymień przykładowe dokumenty n podlegające księgowaniu oraz nie podlegające księgowaniu..

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

6. Wyjaśnij w jaki sposób przebiega kontrola dokumentów księgowych..

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……

7. Wyjaśnij na czym polega dekretowanie dokumentów księgowych.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

8. Podziel się swoimi uwagami dotyczącymi księgowania operacji gospodarczych w oparciu o program księgowy stosowany w jednostce.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

9. Wypełnij Polecenie księgowanie dla określonej przez Ciebie operacji gospodarczej (wykorzystaj Zakładowy Plan Kont danej jednostki).

(pieczęć jednostki)	**PK** Polecenie księgowania	Numer	Data wystawienia	Zaksięgować pod datą

Lp.	Dowód	Treść	Konto Wn	Konto Ma	Kwota Strona Wn	Kwota Strona Ma
		Razem				

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził

Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis

10. Na Zapoznaj się z instrukcją obiegu dokumentów w danej jednostce a następnie wyznacz drogę obiegu wybranego dokumentu. .

……

……

……

……

……

……

……

……

11. Wyjaśnij jaki jest okres przechowywania poszczególnych dowodów i dokumentów księgowych.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

12. Wyjaśnij jakie formy rozliczeń pieniężnych występują w rozliczeniach z kontrahentami .

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

13. Wyjaśnij jakie formy rozliczeń bezgotówkowych występują w rozliczeniach z kontrahentami (czy istnieją podstawy prawne określające obowiązek rozliczeń bezgotówkowych)

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

14. Wyjaśnij cel sporządzania poszczególnych dokumentów obrotu gotówkowego.

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

15. Wyjaśnij jakie metody amortyzacji stosowane są w jednostce.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

16. Oblicz kwotę rocznego i miesięcznego odpisu amortyzacyjnego wybranych środków trwałych.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

17. Wymień metody inwentaryzacji.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

18. Omów plan inwentaryzacji w danej jednostce oraz wymień dokumenty związane z inwentaryzacją

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

19 . Określ przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych..

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

20. Wyjaśnij w jaki sposób rozliczanie są powstałe różnice.

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

IX. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

Dzień	**Wykonane prace**	**Godziny pracy**	
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

Wnioski:

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……..……..……

……..……..…….

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……..……..

……..……..

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

……

……

……

……

……..…….....

IX.. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

Dzień	**Wykonane prace**	**Godziny pracy**	
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

Wnioski:

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

IX.. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

Dzień	**Wykonane prace**	**Godziny pracy**	
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

Wnioski:

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

IX.. TYGODNIOWE SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI

Tydzień od …….. do ……

Dzień	**Wykonane prace**	**Godziny pracy**	
poniedziałek			
wtorek			
środa			
czwartek			
piątek			
sobota			
niedziela			

Wnioski:

1. Które prace wykonane przez ciebie były najciekawsze i dlaczego?

……

……

……

……

……

……

……

……

2. Analiza wykonywanych prac

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

NOTATKI

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

NOTATKI

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……