

Zawód: Technik rachunkowości 431103

Podbudowa programowa: szkoła dająca wykształcenie średnie.

OPIS KWALIFIKACJI ABSOLWENTA

Kształcenie w zawodzie **technik rachunkowości** ma na celu przygotowanie absolwentów do sprawnego wykonywania typowych zadań zawodowych, jak prowadzenie rachunkowości, dokonywanie rozliczeń finansowych, kontrola dokumentów księgowych, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie ich do weryfikacji, przechowywanie dokumentacji księgowej, nadzorowanie terminowej spłaty zobowiązań i ściąganie należności i roszczeń, wykonywanie typowych czynności planistycznych i analitycznych, obsługa komputera i wykonywanie podstawowych czynności biurowych.

W zawodzie technik rachunkowości wyróżnione są **dwie kwalifikacje**:

A.36.Prowadzenie rachunkowości

A.65.Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu powyższych kwalifikacji uzyskuje **dyplom technika rachunkowości**.

Istnieją **możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji** w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik rachunkowości po potwierdzeniu kwalifikacji A.36. *Prowadzenie rachunkowości* oraz A.65. *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych* może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie **technik ekonomista** po potwierdzeniu **dodatkowo** kwalifikacji A.35. *Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji*.

ZADANIA

Technik rachunkowości

- prowadzi rejestr transakcji finansowych przedsiębiorstw i sprawdza dokładność dokumentów i rejestrów ,
- wykonuje:
 - różnego rodzaju rozliczenia,
 - bilanse,
 - raporty finansowe w oparciu o przepisy prawa podatkowego,
- dokonuje rozliczeń z fiskusem,
- ewidencjonuje dokumenty finansowe, rachunki, faktury,
- dba o ich obieg w firmie, formy i terminy płatności.



MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA

Absolwenci mogą znaleźć zatrudnienie w działach finansowo-księgowych wszystkich przedsiębiorstw, a także:

- w biurach rachunkowo – podatkowych,
- bankach i instytucjach finansowych,
- firmach ubezpieczeniowych,
- zakładach budżetowych,
- urzędach skarbowych,
- urzędach jednostek samorządu terytorialnego,
- we własnej firmie.

Absolwent będzie potrafił m.in.:

- stosować **narzędzia rachunkowości** finansowej i zarządczej,
- **prowadzić rachunkowość** w przedsiębiorstwie,
- dokonywać **rozliczeń finansowych**,
- kontrolować **dokumenty księgowe**,
- sporządzać **sprawozdania finansowe** m.in. bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych oraz przygotowywać je do weryfikacji,
- przechowywać **dokumentację księgową**,
- nadzorować **terminy spłat zobowiązań** ,
- planować działania i przeprowadzać podstawowe **analizy w zakresie finansów** i księgowości,
- oceniać **kondycję firmy** przy wykorzystaniu narzędzi analizy finansowej,
- obsługiwać komputer i niezbędne **komputerowe programy** stosowane w księgowości.

WYCIĄG Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ DLA ZAWODU TECHNIK RACHUNKOWŚCI – efekty kształcenia dla poszczególnych kwalifikacji:

A.36. Prowadzenie rachunkowości

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych

Uczeń:

- 1) sporządza i kontroluje dowody księgowe oraz kwalifikuje je do księgowania;
- 2) interpretuje zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 3) przestrzega zasad przechowywania dowodów księgowych;
- 4) klasyfikuje aktywa i pasywa;
- 5) wycenia aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikuje kategorie wynikowe;
- 7) przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwiera i zamyka księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 11) rozlicza koszty działalności organizacji;
- 12) planuje amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;
- 13) rozróżnia i stosuje metody kalkulacji kosztów;
- 14) ustala wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 15) poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
- 16) sporządza zestawienie obrotów i sald;
- 17) stosuje różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 18) stosuje oprogramowanie finansowo-księgowe.

2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji;
- 2) przeprowadza inwentaryzację różnymi metodami;
- 3) ustala i interpretuje różnice inwentaryzacyjne;

- 4) rozlicza różnice inwentaryzacyjne;
- 5) sporządza dokumentację przebiegu inwentaryzacji.

3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej

Uczeń:

- 1) sporządza jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 2) identyfikuje przedmiot, zadania i metody analizy finansowej;
- 3) dobiera i interpretuje wskaźniki analizy finansowej;
- 4) oblicza wskaźniki analizy finansowej;
- 5) ocenia sytuację majątkową i finansową organizacji.

A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

1. Rozliczanie wynagrodzeń

Uczeń:

- 1) sporządza dokumentację pracowniczą;
- 2) rozróżnia i sporządza umowy cywilnoprawne;
- 3) oblicza wynagrodzenia pracowników według różnych systemów wynagradzania;
- 4) rozróżnia elementy składowe listy płac;
- 5) sporządza listę płac;
- 6) rozlicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 7) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczeń społecznych;
- 8) oblicza składki na ubezpieczenia społeczne;
- 9) ustala uprawnienia do zasiłku chorobowego i oblicza jego wysokość;
- 10) oblicza wysokość świadczeń wypłacanych przez płatnika w imieniu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) stosuje przepisy prawa dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;

- 12) oblicza składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 13) oblicza wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 14) stosuje oprogramowanie kadrowo-płacowe.

2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu finansów publicznych;
- 2) stosuje przepisy prawa podatkowego;
- 3) klasyfikuje podatki;
- 4) rozpoznaje elementy konstrukcji podatków i opłat;
- 5) rozlicza podatek VAT;
- 6) rozlicza podatek akcyzowy;
- 7) rozlicza podatki dochodowe z uwzględnieniem umów (konwencji) o unikaniu podwójnego opodatkowania;
- 8) przestrzega zasad określania i rozliczania innych danin publicznych;
- 9) prowadzi ewidencje podatkowe;
- 10) sporządza deklaracje podatkowe;
- 11) przestrzega zasad przechowywania dokumentacji podatkowej;
- 12) stosuje oprogramowanie do sporządzania rozliczeń podatkowych.

3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Uczeń:

- 1) sporządza dokumenty rejestracji płatnika składek i osób ubezpieczonych;
- 2) rozróżnia składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) sporządza dokumenty rozliczeniowe;

4) sporządza dokumentację będącą podstawą do wypłaty zasiłków przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

5) ustala składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

6) posługuje się programem do sporządzania dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Co kryje się pod pojęciem **RACHUNKOWOŚĆ**?

Rachunkowość to system informacyjny, którego głównym celem jest **dostarczenie informacji finansowych** o działalności przedsiębiorstwa. Są one głównie potrzebne osobom podejmującym decyzje zarządcze, pomagają im planować i kontrolować działalność jednostki organizacyjnej. Rachunkowość prowadzi się **w księgach rachunkowych** w firmie, w języku polskim i w walucie polskiej.

Nowa Ustawa o rachunkowości obowiązuje od 01.01.2000r.

Ustawa o Rachunkowości obejmuje 12 rozdziałów zawierające: zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, przepisy ogólne inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, łączenia się spółek, sporządzania sprawozdań finansowych przez jednostki, skonsolidowanych sprawozdań finansowych. Ponadto ustawa **reguluje** zagadnienia ochrony danych, odpowiedzialności karnej, przepisy ogólne i przejściowe.

Księgi rachunkowe otwiera się w dniu rozpoczęcia działalności, na pierwszy dzień każdego następnego roku obrotowego oraz na dzień zmiany formy prawnej. Natomiast zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej oraz na dzień zamknięcia działalności.

Zapisywać w tych księgach możemy następującymi technikami:

- maszynowo,
- komputerowo,
- ręcznie.

Zapisy te powinny być dokonane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany.

Rachunkowość obejmuje **trzy główne działy**:

- księgowość
- kalkulację
- sprawozdawczość

Główne odmiany rachunkowości:

- Rachunkowość finansowa
- Rachunkowość zarządcza
- Rachunkowość podatkowa
- Rachunkowość bankowa

Formy organizacyjne rachunkowości

Właściwa organizacja rachunkowości jest potrzebna, ponieważ większość prac wykonywanych to prace terminowe, których nie można odłożyć na później, ponieważ prace niewykonane w terminie mogą spowodować finansowe konsekwencje wobec firmy. Dział rachunkowości powinien być tak zorganizowany, a praca tak podzielona wśród pracowników, żeby mogli oni wykonać ją na dany termin i bezbłędnie.

Ważnym elementem organizacji rachunkowości jest podział pracy wśród pracowników, zgodnie z zasadą „Centralizacji” lub „Decentralizacji”.

Centralizacja rachunkowości polega na tym, że wszystkie prace księgowe wykonuje się w dziale księgowości, gdzie trafiają dokumenty wystawione przez inne komórki firmy. Plusem tej zasady jest możliwość obniżenia kosztów ewidencji i możliwość podzielenia pracy między innymi sekcjami i pracownikami, którzy posiadają różne kwalifikacje. Ta zasada jest lepsza, bo można prościej kontrolować pracowników i w każdej chwili kontrolować przebieg operacji gospodarczych.

Decentralizacja polega na wydzielaniu w różnych działach firmy osobnych komórek rachunkowości, które wystawiają dokumenty jako pierwsze i następnie je księgują. Ta metoda pozwala połączyć ewidencję operatywną z księgową, co bardzo zmniejsza liczbę egzemplarzy wystawionych dokumentów.

Jest jeszcze forma zlecona, która polega na prowadzeniu rachunkowości poza siedzibą jednostki poprzez wyspecjalizowaną jednostkę np. biuro rachunkowe.

Formy rachunkowości

Formy rachunkowości są to zespoły urządzeń ewidencyjno-technicznych, które służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych zgodnie z określonymi regułami dotyczącymi zapisów.

Na formę rachunkowości składa się:

- zespół urządzeń księgowych,
- sposób dokonywania zapisu w tych urządzeniach,
- zastosowanie środków technicznych dla dokonywania zapisu.

Najważniejszym czynnikiem w formach rachunkowości jest sposób dokonywania zapisu księgowego, a w szczególności powiązanie zapisu chronologicznego z systematycznym. Zapis chronologiczny jest to rejestrowanie wszystkich operacji kolejno według czasu ich dokonania.

Zapis systematyczny jest to rejestrowanie operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Do operacji zapisem **chronologicznym** służy urządzenie księgowe zwane **dziennikiem**, a

systematycznym - konto księgowe. Formy te mogą być prowadzone za pomocą ksiąg oprawnych oraz luźnych kart.

W Polsce za prawidłową uznaje się każdą formę rachunkowości, która umożliwia:

- zarejestrowanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym,
- sprawdzenie prawidłowości zapisów księgowych przez stwierdzenie wzajemnej zgodności obrotów i sald kont syntetycznych jak i analitycznych na koniec każdego miesiąca i na koniec roku,
- pełne usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych według kont w zakładowym planie kont.

Można powiedzieć, że zastosowanie określonej formy rachunkowości zależy od różnych czynników, charakteru jednostki organizacyjnej, potrzeb informacyjnych oraz kwalifikacji pracowników.

Wśród różnych form ksiąg rachunkowych w Polsce wyróżniamy:

- formę tabelaryczną,
- formę przebitkową,
- formę rejestrową,
- formę informatyczną.