

PROGRAM NAUCZANIA
KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY
A.65 Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych
w ramach zawodu
TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 431103
o strukturze modułowej.

Spis treści.

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	3
2. CELE KSZTAŁCENIA na KKZ	3
3. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB JEGO REALIZACJI.....	4
4. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW I SŁUCHACZY.	4
5. PLAN NAUCZANIA	4
6. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW.....	6
7. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW.....	7
8. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI <i>ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ I DANIN PUBLICZNYCH</i>	8
9. EFEKTY KSZTAŁCENIA REALIZOWANE NA PRAKTYKACH ZAWODOWYCH.....	19
10. LITERATURA, ŚRODKI I MATERIAŁY DYDAKTYCZNE.....	21
11. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KURSU.....	21

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostaną wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

2. CELE KSZTAŁCENIA na KKZ

Słuchacz kursu *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych* powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) rozliczania danin publicznych;
- 2) rozliczania wynagrodzeń;
- 3) sporządzania dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS;

Do wykonywania zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rachunkowości:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, OMZ);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(A.m);
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych* (A.65.).

Kształcenie zgodnie z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie wyżej wymienionych celów kształcenia.

3. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB JEGO REALIZACJI.

Kurs prowadzony jest w systemie zaocznym w formie konsultacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Łączna liczba godzin kursu 540godzin + praktyki zawodowe 52 godziny.

Kurs trwa trzy semestry. Jeżeli z ogólnej liczby godzin wyłączone są efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów to kurs trwa dwa semestry w wymiarze 358 godzin + praktyki zawodowe 52 godziny.

4. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW I SŁUCHACZY.

Uczestnikami kursu mogą być osoby pełnoletnie (ukończone 18 lat), o dowolnym poziomie wykształcenia, zarówno czynne zawodowo jak i pozostające bez pracy, które zgodnie z terminem rekrutacji złożą stosowane dokumenty: podanie o przyjęcie na KKZ, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie, oryginał świadectwa potwierdzającego poziom wykształcenia, inne dokumenty potwierdzające wykształcenie.

5. PLAN NAUCZANIA

	Nazwa modułu/Nazwa efektów kształcenia	Liczba godzin	
		System stacjonarny	System zaoczny
I.	Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodu technik ekonomista i technik rachunkowości	280	182
PDG	Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej		
BHP	Bezpieczeństwo i higiena pracy w pracy biurowej		
JOZ	Język obcy w kadrach		
	<i>Dla efektów (KPS) Kompetencje personalne i społeczne oraz (OMZ) Organizacja pracy małych zespołów nie będą wydzielane godziny w planie kursy, efekty te zostały zintegrowane z blokiem PDG i PKZ.</i>		
PKZ (A.m)	Efekty kształcenia stanowiące podbudowę kształcenia w zawodzie technik rachunkowości		
II.	Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji(A.65) Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych	550	358
Moduł 1.	Rozliczanie wynagrodzeń:	230	140

	Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej		
	Rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń na rzecz pracowników		
	Prowadzenie dokumentacji świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i ZFŚS		
	Obsługa programu kadrowo – płacowego i innych programów wspomagających rozliczenia z instytucjami publiczno – prawnymi.		
Moduł 2.	Rozliczanie podatków i innych danin publicznych	250	130
	System podatkowy w Polsce		
	Rozliczanie podatków pośrednich		
	Rozliczanie podatków bezpośrednich		
	Sporządzanie deklaracji podatkowych z wykorzystaniem programów wspomagających rozliczenia z instytucjami publiczno – prawnymi.		
Moduł 3.	Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS	70	88
	Prowadzeni dokumentacji zgłoszeniowej ZUS		
	Prowadzenie rozliczeń z ZUS		
	Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej		
	Obsługa programu Płatnik wspomagającego rozliczenia z ZUS.		
	Łączny wymiar godzin kształcenia teoretycznego i praktycznego w kwalifikacji	830	540
	Praktyki zawodowe	80	52
	Łączny wymiar godzin kwalifikacyjnego kursu zawodowego	910	592

6. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

- BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

- PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

- JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

- KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- KPS(4) jest otwarty na zmiany;
- KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- KPS(10) współpracuje w zespole.

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów

- OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.

7. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA, STANOWIĄCE PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW

- PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- PKZ(A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- PKZ(A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- PKZ(A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- PKZ(A.m)(7) przechowuje dokumenty;
- PKZ(A.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- PKZ(A.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- PKZ(A.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- PKZ(A.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- PKZ(A.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

8. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ I DANIN PUBLICZNYCH

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń

Moduł 2. Rozliczanie podatków

Moduł 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Material nauczania
A.65.1(1)1 wyszukać i zinterpretować przepisy prawa dotyczące dokumentacji pracowniczej;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> - Prawo pracy. - Prawo ubezpieczeń społecznych. - Zasady rekrutacji pracowników. - Zasady sporządzania umów o pracę i umów cywilnoprawnych. - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. - Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy. - Umowy cywilnoprawne. - Stosunek pracy. Rodzaje umów o pracę. - Rozwiązanie umów o pracę. - Świadczenia pracy. - Ustalanie wynagrodzenia brutto. - Naliczanie wynagrodzeń netto i do wypłaty. - Sporządzanie i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych nie objętych ubezpieczeniem społecznym. - Sporządzanie i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym. - System ubezpieczeń społecznych w Polsce. - Zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. - Zasady ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne. - Świadczenia finansowane ze środków ZUS. - Świadczenia finansowane z ubezpieczenia zdrowotnego. - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: tworzenie, wykorzystanie, ewidencja. - Charakteryzowanie systemów wynagradzania. - Klasyfikowanie składników wynagrodzenia. - Charakteryzowanie składników wynagrodzenia. - Ustalanie wynagrodzeń brutto w różnych systemach
A.65.1(1)2 prowadzić akta osobowe pracownika;	P	C	
A.65.1(1)3 zidentyfikować dokumenty osobowe występujące w trakcie stosunku pracy;	P	B	
A.65.1(1)4 wyszukać i zinterpretować przepisy Kodeksu pracy dotyczące spraw związanych z zatrudnieniem;	P	C	
A.65.1(1)5 sporządzić umowę o pracę dostosowując rodzaj umowy do konkretnej sytuacji;	P	C	
A.65.1(1)6 sporządzić oświadczenia składane przez pracownika w trakcie zatrudnienia, w tym: o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania, o przeszkoleniu w zakresie bhp, o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą, o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;	P	C	
A.65.1(1)7 sporządzić zakres czynności pracownika i informację o warunkach zatrudnienia;	P	C	
A.65.1(1)8 skorzystać z Klasyfikacji zawodów i specjalności;	PP	C	
A.65.1(1)9 prowadzić ewidencję czasu pracy;	P	C	
A.65.1(1)10 prowadzić dokumentację związaną z urlopami pracowniczymi;	P	C	
A.65.1(1)11 sporządzić karty ewidencyjne ekwiwalentu lub przydziału na odzież i indywidualne środki ochrony;	PP	C	
A.65.1(1)12 sporządzić pisma dotyczące kar i nagród;	P	C	
A.65.1(1)13 rozróżnić sposoby rozwiązania stosunku pracy;	P	B	
A.65.1(1)14 sporządzić wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;	P	C	
A.65.1(1)15 sporządzić świadectwo pracy;	P	C	
A.65.1(2)1 zinterpretować przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych;	PP	C	
A.65.1(2)2 rozróżnić rodzaje umów cywilnoprawnych;	P	B	
A.65.1(2)3 scharakteryzować umowy cywilnoprawne;	P	C	
A.65.1(2)4 stosować przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych;	PP	C	
A.65.1(2)5 sporządzić umowy cywilnoprawne;	P	C	
A.65.1(3)1 wyjaśnić pojęcia: wynagrodzenie, czas pracy,	P	C	

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń			
A.65.1(3)2 określić wymiar czasu pracy;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> wynagradzania. – Charakteryzowanie elementów listy wynagrodzeń. – Schemat obliczania wynagrodzeń netto i do wypłaty. – Ochrona wynagrodzeń. – Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym. – Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. – Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń. – Sporządzanie dokumentacji wyrejestrowania z ubezpieczeń. – Odpowiedzialność płatników składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. – Sporządzanie dokumentacji zmiany danych. – Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych. – Sporządzanie dokumentacji zasiłkowej. – Zasady podlegania składkom na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. – Wprowadzanie danych kadrowych pracowników. – Prowadzenie ewidencji pracowników. – Prowadzenie ewidencji czasu pracy. – Prowadzenie ewidencji obecności pracowników. – Rozliczanie wynagrodzeń. – Sporządzanie listy płac. – Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników. – Rozliczanie urlopów. – Prowadzenie rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. – Rozliczanie zasiłków. – Rozliczanie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych. – Eksportowanie danych do Płatnika. – Generowanie i drukowanie deklaracji podatkowych. – Generowanie i drukowanie deklaracji ubezpieczeniowych. – Zakres ubezpieczeń społecznych. – Finansowanie ubezpieczeń społecznych. – Ustalanie podstawy oraz wysokości składek na ubezpieczenia społeczne. – Świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych. – Ustalanie prawa do zasiłków i świadczeń.
A.65.1(3)3 rozróżnić elementy składowe wynagrodzenia osobowego, np.: wynagrodzenie: zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, za urlopy wypoczynkowe, dodatki: za staż pracy, funkcyjny, za szczególne właściwości pracy, za szczególne kwalifikacje lub warunki pracy oraz premie i nagrody jubileuszowe;	P	B	
A.65.1(3)4 rozróżnić systemy wynagradzania pracowników;	P	B	
A.65.1(3)5 zastosować taryfikator wynagradzania;	P	C	
A.65.1(3)6 obliczyć wynagrodzenia brutto pracownika przy zastosowaniu systemów wynagradzania pracowników za czas pracy, np.: systemu czasowego prostego, systemu czasowego z premią;	P	C	
A.65.1(3)7 obliczyć wynagrodzenia brutto pracownika przy zastosowaniu systemów wynagradzania pracowników za rezultaty pracy, np.: systemu akordu prostego, systemu akordu progresywnego, systemu akordowo – premiowego;	P	C	
A.65.1(4)1 wyjaśnić różnicę między wynagrodzeniem brutto, wynagrodzeniem netto i wynagrodzeniem do wypłaty;	P	C	
A.65.1(4)2 rozróżnić obligatoryjne potrącenia w liście płac: składki na ubezpieczenia społeczne, składka na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrącenia na podstawie tytułów egzekucyjnych;	P	B	
A.65.1(4)3 rozróżnić potrącenia fakultatywne w liście płac np.: składka na rzecz związków zawodowych, składka na ubezpieczenie na życie itp.;	P	B	
A.65.1(4)4 zidentyfikować elementy w liście płac podlegające księgowaniu;	P	A	
A.65.1(4)5 zidentyfikować przepisy Kodeksu pracy o ochronie wynagrodzeń;	P	A	
A.65.1(5)1 obliczyć wynagrodzenie brutto, w tym elementy poza płacą zasadniczą, tj. wynagrodzenie w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za dyżury, wynagrodzenie za pracę w nocy, wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, wynagrodzenie za urlop, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy;	PP	D	
A.65.1(5)2 obliczyć podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;	P	C	
A.65.1(5)3 obliczyć kwotę przychodu ogółem;	P	C	
A.65.1(5)4 obliczyć wysokość obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne;	P	C	
A.65.1(5)5 uwzględnić odpowiednie koszty uzyskania przychodów;	P	C	
A.65.1(5)6 obliczyć podstawę naliczenia zaliczki na podatek dochodowy;	P	C	
A.65.1(5)7 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy z uwzględnieniem ulgi podatkowej;	P	C	
A.65.1(5)8 obliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne pobieraną oraz odliczaną od podatku;	P	C	
A.65.1(5)9 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy przekazywaną do urzędu skarbowego;	P	C	
A.65.1(5)10 uwzględnić potrącenia z wynagrodzeń;	P	C	
A.65.1(5)11 obliczyć wynagrodzenie do wypłaty;	P	C	
A.65.1(5)12 stosować przepisy Kodeksu pracy o ochronie wynagrodzeń;	P	C	

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń		
A.65.1(6)1 sporządzić rachunek do umowy zlecenia nie objętej składkami na ubezpieczenia społeczne;	P	C
A.65.1(6)2 sporządzić rachunek do umowy objętej składkami na ubezpieczenia społeczne;	P	C
A.65.1(6)3 sporządzić rachunek do „małej umowy zlecenia”;	P	C
A.65.1(6)4 sporządzić rachunek do umowy o dzieło;	P	C
A.65.1(6)5 sporządzić rachunek do umowy o dzieło objętej ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym;	P	C
A.65.1(7)1 zidentyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń społecznych;	P	B
A.65.1(7)2 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym;	P	C
A.65.1(7)3 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do ubezpieczeń społecznych;	P	C
A.65.1(7)4 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad ustalania składek na ubezpieczenia społeczne;	PP	C
A.65.1(7)5 zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń społecznych;	PP	C
A.65.1(8)1 ustalić podstawę naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne;	P	C
A.65.1(8)2 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika;	P	C
A.65.1(8)3 obliczyć składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę;	P	C
A.65.1(8)4 zastosować kwotę rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;	PP	C
A.65.1(9)1 zanalizować warunki uprawniające do zasiłku chorobowego;	PP	D
A.65.1(9)2 ustalić podstawę obliczania zasiłku chorobowego;	PP	C
A.65.1(9)3 obliczyć wysokość zasiłku chorobowego;	P	C
A.65.1(9)4 wyjaśnić różnicę między wynagrodzeniem za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, a zasiłkiem chorobowym;	P	B
A.65.1(10)1 określić kryteria nakładające na płatników obowiązek naliczenia i wypłaty zasiłków;	PP	C
A.65.1(10)2 rozróżnić świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;	P	C
A.65.1(10)3 obliczyć zasiłek chorobowy;	P	C
A.65.1(10)4 obliczyć zasiłek opiekuńczy;	P	C
A.65.1(10)5 obliczyć zasiłek macierzyński;	P	C
A.65.1(10)6 obliczyć zasiłek wyrównawczy;	P	C
A.65.1(10)7 obliczyć świadczenie rehabilitacyjne;	P	C
A.65.1(11)1 zidentyfikować akty prawne dotyczące ubezpieczeń zdrowotnych;	P	B
A.65.1(11)2 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad podlegania ubezpieczeniom zdrowotnym;	P	C

- Ustalanie podstawy oraz wysokości zasiłków i świadczeń.
- Finansowanie ubezpieczeń zdrowotnych.
- Ustalanie podstawy oraz wysokości składek na ubezpieczenia zdrowotne.
- Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Ustalanie odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń		
A.65.1(11)3 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad zgłaszania do ubezpieczeń zdrowotnych;	P	C
A.65.1(11)4 zastosować przepisy prawne dotyczące zasad ustalania składek na ubezpieczenie zdrowotne;	P	C
A.65.1(11)5 zastosować przepisy prawne dotyczące obowiązków płatników składek w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych;	P	C
A.65.1(12)1 obliczyć podstawę naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne;	P	C
A.65.1(12)2 obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne potrącane w liście płac pracowników;	P	C
A.65.1(12)3 obliczyć składki na ubezpieczenie zdrowotne odliczane od podatku dochodowego od osób fizycznych;	P	C
A.65.1(12)4 zastosować zasadę obniżania składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;	PP	C
A.65.1(13)1 zidentyfikować i zinterpretować przepisy prawa dotyczące tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	P	C
A.65.1(13)2 wymienić źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	P	A
A.65.1(13)3 wymienić cele wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	P	A
A.65.1(13)4 ustalić podstawę obliczenia rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;	P	C
A.65.1(13)5 obliczyć planowaną i faktyczną liczbę zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełne etaty;	P	C
A.65.1(13)6 obliczyć wysokość odpisu podstawowego na pracowników: zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i w szczególności uciążliwych warunkach, będących na urlopie wychowawczym, niepełnosprawnych, młodocianych oraz na uprawnionych emerytów i rencistów;	P	C
A.65.1(13)7 obliczyć kwotę rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;	P	C
A.65.1(13)8 obliczyć korektę odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;	P	C
A.65.1(13)9 ustalić terminy przekazania równowartości dokonanych odpisów na wyodrębniony rachunek bankowy;	P	C
A.65.1(14)1 stosować program do zarządzania pracownikami;	P	C
A.65.1(14)2 stosować program do prowadzenia ewidencji czasu pracy;	P	C
A.65.1(14)3 stosować program do prowadzenia indywidualnych kart wynagrodzeń;	P	C
A.65.1(14)4 określić składniki wynagrodzenia;	P	A
A.65.1(14)5 stosować program do sporządzania list płac;	PP	C
A.65.1(14)6 stosować program do obsługi umów cywilno-prawnych;	PP	C
A.65.1(14)7 stosować program do rozliczania zasiłków;	PP	C
A.65.1(14)8 stosować program we współpracy z Płatnikiem;	PP	C
A.65.1(14)9 generować wydruki;	P	A

Moduł 1. Rozliczanie wynagrodzeń			
A.65.1(14)10 obsługiwać system e-Deklaracje.	P	B	
<p>Planowane zadania</p> <p>Sporządzanie listy płac w programie kadrowo-płacowym Wykonaj prace związane ze sporządzeniem listy płac za okres sprawozdawczy w programie kadrowo – płacowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadź dane zatrudnionych pracowników do ewidencji osobowej. 2. Sporządź w i wydrukuj umowy o pracę zatrudnionych pracowników. 3. Sporządź i wydrukuj listę płac. <p>Zadnie wykonaj na stanowisku, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem kadrowo-płacowym. Do rozwiązania zadania wykorzystaj załączone dane identyfikacyjne pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy oraz wynagrodzenie zasadnicze i dodatki do wynagrodzeń tych pracowników.</p>			
<p>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni kadrowo-płacowej wyposażonej w komputery z oprogramowaniem kadrowo-płacowym. W pracownik powinny znajdować się: ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wzory rachunków do umowy zlecenia, komputer z dostępem do Internetu, stanowisko dla każdego ucznia, urządzenia multimedialne.</p> <p>Środki dydaktyczne Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów. Ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wzory rachunków do umowy zlecenia.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne W dziale programowym „Naliczanie wynagrodzeń” dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.</p> <p>Formy organizacyjne Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 20 osób, każdy słuchacz pracuje na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem kadrowo – płacowym. Dominująca forma organizacyjna pracy słuchaczy: indywidualna zróżnicowana.</p>			
<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wydruku umowy o pracę i listy płac. W kryteriach oceny należy uwzględnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktualizację parametrów w programie kadrowo – płacowym, – elementy formalne umowy o pracę, – w liście płac: okres, za który sporządzona jest lista płac, nazwiska pracowników, składniki wynagrodzenia, koszty uzyskania przychodów, łączne składki na ubezpieczenia społeczne pracownika, składka na ubezpieczenie zdrowotne i należna zaliczka na podatek dochodowy i kwota do wypłaty. 			
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. 			

Moduł 2. Rozliczanie podatków			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Material nauczania
A.65.2(1)1 określić rolę finansów publicznych;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> - Pojęcie i rola finansów publicznych. - Klasyfikacja podatków. - Przepisy prawne w zakresie podatków. - Obliczanie zobowiązań i należności wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT. - Prowadzenie ewidencji w celu ustalenia zobowiązania lub należności z tytułu podatku VAT. - Rozliczanie podatku VAT Rozliczanie podatku VAT należnego u podatników nie zobowiązanych do stosowania kas fiskalnych. - Sporządzanie deklaracji VAT. - Cenotwórczy charakter podatku akcyzowego i podatku VAT. - Prowadzenie ewidencji akcyzy. - Rozliczanie podatku akcyzowego. - Sporządzanie deklaracji AKC. - Formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych. - Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem odliczeń i ulg w różnych formach opodatkowania. - Prowadzenie ewidencji stanowiących podstawę do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych. - Sporządzanie deklaracji PIT. - Obliczanie podatku dochodowego od dochodu uzyskanego za granicą. - Zasady opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych. - Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych z uwzględnieniem odliczeń i ulg. - Sporządzanie deklaracji CIT. - Rozliczanie pozostałych podatków. - Sporządzanie deklaracji PCC oraz deklaracji innych podatków lokalnych. - Przechowywanie dokumentacji podatkowej.
A.65.2(1)2 rozpoznać finanse podmiotów zaliczanych do finansów publicznych;	P	A	
A.65.2(1)3 określić funkcje finansów publicznych;	P	C	
A.65.2(1)4 rozróżnić formy prawno-organizacyjne podmiotów sektora finansów publicznych;	P	B	
A.65.2(1)5 wyjaśnić pojęcie systemu budżetowego;	P	B	
A.65.2(1)6 scharakteryzować procedurę budżetową;	P	C	
A.65.2(1)7 scharakteryzować strukturę i źródła dochodów budżetu centralnego;	P	C	
A.65.2(1)8 scharakteryzować strukturę wydatków budżetowych;	P	C	
A.65.2(1)9 scharakteryzować strukturę dochodów i wydatków budżetów terenowych;	P	C	
A.65.2(2)1 zastosować przepisy prawa ustawy Ordynacja Podatkowa;	PP	D	
A.65.2(2)2 zidentyfikować akty prawne dotyczące podatków dochodowych;	P	A	
A.65.2(2)3 zastosować przepisy prawa dotyczące podatków dochodowych;	P	D	
A.65.2(2)4 zidentyfikować akty prawne dotyczące podatku od towarów i usług;	P	A	
A.65.2(2)5 zastosować przepisy prawne dotyczące podatku od towarów i usług;	P	D	
A.65.2(2)6 zidentyfikować akty prawne dotyczące podatku akcyzowego;	P	A	
A.65.2(2)7 zastosować przepisy prawa dotyczące podatku akcyzowego;	P	D	
A.65.2(2)8 zidentyfikować akty prawne dotyczące podatków lokalnych;	P	A	
A.65.2(2)9 zastosować przepisy prawa dotyczące podatków lokalnych;	P	D	
A.65.2(3)1 rozróżnić podatki pośrednie;	P	B	
A.65.2(3)2 rozróżnić podatki bezpośrednie;	P	B	
A.65.2(3)3 rozróżnić podatki dochodowe;	P	B	
A.65.2(3)4 rozróżnić podatki przychodowe;	P	B	
A.65.2(3)5 rozróżnić podatki majątkowe;	P	B	
A.65.2(3)6 rozróżnić podatki konsumpcyjne;	P	B	
A.65.2(3)7 rozróżnić podatki centralne;	P	B	
A.65.2(3)8 rozróżnić podatki lokalne;	P	B	
A.65.2(3)9 rozróżnić pozostałe opłaty publiczne;	P	B	
A.65.2(4)1 rozpoznać elementy konstrukcji podatku;	P	C	
A.65.2(4)2 określić podmiot podatku;	P	c	
A.65.2(4)3 określić przedmiot podatku;	P	c	
A.65.2(4)4 określić podstawę opodatkowania;	P	c	
A.65.2(4)5 zastosować stawki podatkowe;	P	C	
A.65.2(4)6 zastosować skale podatkowe;	P	C	
A.65.2(4)7 określić warunki i terminy płatności podatków;	P	C	
A.65.2(4)8 zastosować ulgi i zwolnienia podatkowe;	P	C	
A.65.2(5)1 rozróżnić rodzaje stawek podatku VAT;	P	B	

Moduł 2. Rozliczanie podatków		
A.65.2(5)2 rozpoznać podatek VAT naliczony i należny;	P	B
A.65.2(5)3 obliczyć kwotę zobowiązania z tytułu VAT;	P	C
A.65.2(5)4 obliczyć kwotę należności z tytułu VAT;	P	C
A.65.2(5)5 zastosować w rozliczeniu podatku VAT aktualnie obowiązujące ulgi i zwolnienia;	P	C
A.65.2(5)6 rozliczyć podatek VAT metodą kasową;	PP	C
A.65.2(5)7 rozliczyć podatek VAT– marża;	PP	C
A.65.2(5)8 rozliczyć podatek VAT z tytułu WNT;	P	C
A.65.2(5)9 rozliczyć podatek VAT z tytułu WDT;	P	C
A.65.2(5)10 rozliczyć zryczałtowany podatek VAT;	PP	C
A.65.2(5)11 rozliczać podatek VAT należny na podstawie struktury zakupów;	P	C
A.65.2(6)1 rozróżnić rodzaje stawek podatku akcyzowego;	P	B
A.65.2(6)2 ustalić podstawę opodatkowania podatkiem akcyzowym w zależności od rodzaju stawki;	P	C
A.65.2(6)3 obliczyć podatek akcyzowy z zastosowaniem stawek procentowych;	P	C
A.65.2(6)4 obliczyć podatek akcyzowy z zastosowaniem stawek kwotowych;	P	C
A.65.2(7)1 rozróżnić sposoby opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;	P	B
A.65.2(7)2 obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych;	P	C
A.65.2(7)3 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według skali podatkowej;	P	C
A.65.2(7)4 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych według stawki liniowej;	P	C
A.65.2(7)5 sporządzić rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ulg podatkowych;	PP	C
A.65.2(7)6 obliczyć zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych;	P	C
A.65.2(7)7 sporządzić rozliczenie roczne zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem ulg;	PP	C
A.65.2(7)8 obliczyć podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych;	P	C
A.65.2(7)9 obliczyć zaliczkę na podatek dochodowy od osób prawnych;	P	C
A.65.2(7)10 sporządzić rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób prawnych z uwzględnieniem ulg podatkowych;	PP	C
A.65.2(7)11 obliczyć podatek dochodowy od dochodu uzyskanego za granicą z zastosowaniem metody wyłączenia z progresją;	PP	C
A.65.2(8)1 zastosować zasady rozliczania podatków lokalnych;	P	C
A.65.2(8)2 określić czynności administracyjne objęte opłatą skarbową;	P	C
A.65.2(8)3 określić czynności objęte podatkiem od czynności cywilnoprawnych;	P	C
A.65.2(8)4 zastosować zasady rozliczania podatku od czynności cywilnoprawnych;	P	C
A.65.2(8)5 scharakteryzować rodzaje opłat celnych;	P	C

Moduł 2. Rozliczanie podatków		
A.65.2(8)6 uzasadnić ekonomiczną konieczność zastosowania cła;	P	C
A.65.2(9)1 prowadzić ewidencję przychodów w celu ustalenia zryczałtowanego podatku dochodowego;	PP	C
A.65.2(9)2 prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów w celu ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych;	PP	C
A.65.2(9)3 prowadzić ewidencje zakupu i sprzedaży faktur VAT w celu ustalenia podatku od towarów i usług;	P	C
A.65.2(9)4 prowadzić ewidencje akcyzy w zależności od statusu podatnika i charakteru prowadzonej przez niego działalności w celu ustalenia podatku akcyzowego;	PP	D
A.65.2(9)5 prowadzić imienne karty przychodów pracowników w celu ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od dochodów pracownika;	P	C
A.65.2(10)1 zidentyfikować deklaracje PIT;	P	B
A.65.2(10)2 sporządzić deklaracje PIT, w tym: PIT-2, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11, PIT-12, PIT-16, PIT-16A, PIT-28, PIT-28/B, PIT-36, PIT-36L, PIT/B, PIT-37, PIT-38, PIT-40, PIT/O, PIT/ZG;	P	C
A.65.2(10)3 sporządzić deklaracje CIT, w tym: CIT-8, CIT-8/O;	P	C
A.65.2(10)4 sporządzić deklaracje VAT, w tym: VAT-7, VAT-7D, VAT-7K, VAT-9, VAT-12, VAT-R, VAT-UE, VAT-Z;	P	C
A.65.2(10)5 sporządzić deklaracje AKC, w tym: AKC-4 z załącznikami, AKC-R, AKC-U, AKC-Z;	P	C
A.65.2(10)6 sporządzić deklaracje PCC, w tym: PCC-2, PCC-3;	P	C
A.65.2(10)7 sporządzić deklaracje pozostałe, w tym: ORD-OG, ORD-IN z załącznikami;	P	C
A.65.2(10)8 sporządzić deklaracje podatków lokalnych;	P	C
A.65.2(10)9 sporządzić e-Deklaracje;	P	C
A.65.2(11)1 zidentyfikować akty prawne dotyczące przechowywania dokumentacji podatkowej;	P	C
A.65.2(11)2 zanalizować przepisy prawne dotyczące przechowywania dokumentacji podatkowej;	P	C
A.65.2(11)3 stosować zasady przechowywania dokumentacji podatkowej;	P	C
A.65.2(11)4 określić sankcje za nieprawidłowe przechowywanie dokumentacji podatkowej oraz brak przechowywania dokumentacji podatkowej;	PP	C
A.65.2(12)1 zaewidencjonować zdarzenia w programie finansowo-księgowym niezbędne do rozliczeń podatkowych;	PP	D
A.65.2(12)2 wygenerować deklaracje w programie finansowo-księgowym;	P	C
A.65.2(12)3 skorzystać z dostępnych aktywnych druków deklaracji podatkowych.	P	C
Planowane zadania		
Sporządzanie deklaracji VAT 7.		
Sporządź deklarację VAT 7 za ubiegły miesiąc w jednostce organizacyjnej. Zadanie wykonaj w dwoma sposobami:		
1. W technice ręcznej na stanowisku pracy, na którym znajduje się komputer z programem aktywnych formularzy deklaracji podatkowych. Do wykonania zadania wykorzystaj zestaw faktur		

<p>Moduł 2. Rozliczanie podatków</p> <p>VAT zakupu i sprzedaży oraz faktur korygujących. Zapisz dane z dokumentów rozrachunkowych w rejestrze zakupu VAT i w rejestrze sprzedaży. Na podstawie danych z rejestrów sporządź deklarację VAT 7.</p> <p>2. W technice komputerowej na stanowisku pracy, na którym znajduje się komputer z oprogramowaniem finansowo – księgowym. Do wykonania zadania wykorzystaj ten sam zestaw dokumentów.</p> <p>Wydrukuj obie deklaracje i porównaj kwoty podatku naliczonego i należnego w obu deklaracjach oraz kwotę do rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.</p>
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <p>Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni praktycznej. W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne, powinny się znajdować: ustawy, komputery dla każdego ucznia z dostępem do Internetu, urządzenia multimedialne.</p> <p>Środki dydaktyczne</p> <p>Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, ustawy podatkowe, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</p> <p>Dominującą metodą będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.</p> <p>W procesie realizacji programu należy eksponować samokształcenie i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł: podręczników, literatury zawodowej, pakietów edukacyjnych, poradników, Internetu.</p> <p>Formy organizacyjne</p> <p>Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 20 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy słuchaczy: indywidualna zróżnicowana.</p>
<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</p> <p>Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wydrukowanej deklaracji VAT 7. W ocenie należy uwzględnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – łączną wartość zakupów, – łączną wartość sprzedaży opodatkowanej, – kwotę podatku VAT naliczonego, – kwotę podatku VAT należnego, – kwotę do rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT. <p>Do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego.</p>
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Moduł 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Material nauczania
A.65.3(1)1 sporządzić zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> - Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. - Sporządzanie deklaracji zgłoszenia i zmiany danych płatnika składek. - Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. - Sporządzanie dokumentacji wyrejestrowania z ubezpieczeń. - Sporządzanie dokumentacji zmiany danych ubezpieczonego i płatnika składek. - Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych. - Sporządzanie dokumentacji zasiłkowej. - Zasady podlegania składkom na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
A.65.3(1)2 sporządzić zgłoszenie do ubezpieczeń zdrowotnych ZUS ZZA;	P	C	
A.65.3(1)3 sporządzić zgłoszenie danych o członkach rodziny do ubezpieczeń zdrowotnych ZUS ZCNA;	P	C	
A.65.3(1)4 sporządzić zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń ZUS ZWUA;	P	C	
A.65.3(1)5 sporządzić zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA;	P	C	
A.65.3(1)6 sporządzić zgłoszenie/zmiany danych płatnika składek – osoby prawnej ZUS ZPA;	P	C	
A.65.3(1)7 sporządzać zgłoszenie/zmiany danych płatnika składek – osoby fizycznej ZUS ZFA;	P	C	
A.65.3(1)8 sporządzić zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA;	P	C	
A.65.3(1)9 sporządzić wyrejestrowanie płatnika składek ZUS ZWPA;	P	C	
A.65.3(1)10 sporządzać Informację o numerach rachunków bankowych płatnika składek ZUS ZBA;	P	C	
A.65.3(1)11 sporządzić Informację o adresach prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek ZUS ZAA;	P	C	
A.65.3(2)1 rozróżnić składki na ubezpieczenie emerytalne obciążające ubezpieczonego i płatnika;	P	B	
A.65.3(2)2 rozróżnić składki na ubezpieczenie rentowe obciążające ubezpieczonego i płatnika;	P	C	
A.65.3(2)3 zidentyfikować składki na ubezpieczenie chorobowe;	P	C	
A.65.3(2)4 zidentyfikować składki na ubezpieczenie wypadkowe w zależności od ilości zatrudnionych, grup działalności i kategorii ryzyka;	P	C	
A.65.3(3)1 sporządzić raport imienny ZUS RCA;	P	C	
A.65.3(3)2 sporządzić raport imienny ZUS RZA;	P	C	
A.65.3(3)3 sporządzić raport imienny ZUS RSA;	P	C	
A.65.3(3)4 sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;	P	C	
A.65.3(3)5 sporządzić raport imienny ZUS RMUA;	P	C	
A.65.3(4)1 sporządzić zaświadczenie ZUS Z3;	P	C	
A.65.3(4)2 prowadzić dokumentację zasiłkową;	P	C	
A.65.3(4)3 sporządzić zastępczą asygnatę zasiłkową Z-7;	P	C	
A.65.3(4)4 sporządzać kartę zasiłkową Z-17;	P	C	
A.65.3(4)5 sporządzać listę płatniczą zasiłków Z-19;	P	C	
A.65.3(5)1 zidentyfikować akty prawne dotyczące Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	P	B	
A.65.3(5)2 wyszukiwać i analizować przepisy prawne dotyczące obowiązku	P	C	

Moduł 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych			
podlegania składkom na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych			
A.65.3(5)3 obliczać składki na Fundusz Pracy	P	C	
A.65.3(5)4 obliczać składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	P	C	
A.65.3(6)1 rejestrować dane ubezpieczonych do dokumentów ubezpieczeniowych;	P	C	
A.65.3(6)2 wyedytować w programie komputerowym dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe.	P	C	
Planowane zadania			
Sporządzanie w programie „Płatnik” deklaracji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego			
Na podstawie danych dotyczących nowozatrudnionego pracownika, sporządź i wydrukuj w programie „Płatnik” deklarację zgłoszeniową tego pracownika do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Zadanie wykonaj indywidualnie na stanowisku, na którym znajduje się komputer z programem „Płatnik”.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne			
Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni kadrowo-płacowej. W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne, powinny się znajdować: druki zgłoszeniowe, treść ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla 1 ucznia), urządzenia multimedialne.			
Środki dydaktyczne			
Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, druki zgłoszeniowe.			
Zalecane metody dydaktyczne			
Jednostka wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń praktycznych, tekstu przewodniego, metody samokształcenia kierowanego, metody projektów, dyskusji dydaktycznej.			
Dominującymi metodami powinny być metoda ćwiczeń praktycznych, metoda tekstu przewodniego, metoda samokształcenia kierowanego. Metody te zawierają opisy czynności niezbędne do wykonania zadania, a uczniowie pracują samodzielnie.			
W procesie realizacji programu należy eksponować samokształcenie i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł: podręczników, literatury zawodowej, pakietów edukacyjnych, poradników, Internetu.			
Formy organizacyjne			
Zajęcia powinny być prowadzone w grupie do 20 osób, na samodzielnym stanowisku pracy, na którym znajduje się podłączony do drukarki komputer z oprogramowaniem kadrowo – płacowym. Dominująca forma organizacyjna pracy słuchaczy: indywidualna zróżnicowana.			
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia			
Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie wydrukowanej deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA. W ocenie należy uwzględnić:			
<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie do programu „Płatnik” danych identyfikacyjnych pracownika, – w deklaracji ZUS ZUA: dane pracownika zgłaszanego do ubezpieczenia, kod ubezpieczenia, data powstania obowiązku w zakresie ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego i wypadkowego. 			
Ponadto do oceny osiągnięć edukacyjnych uczących się proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego.			
Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:			
<ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. 			

9. EFEKTY KSZTAŁCENIA REALIZOWANE NA PRAKTYKACH ZAWODOWYCH.

Wykonywanie prac kadrowo - płacowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Material nauczania
A.65.1(1)5 sporządzić umowę o pracę dostosowując rodzaj umowy do konkretnej sytuacji;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> - Zakres obowiązków pracowników działu zatrudnienia i płac. - Dokumentacja pracownicza. - Dokumentowanie wynagrodzeń. - Inne dokumenty rezultatów pracy: karty pracy, karty zleceniowe, karty robocze. - Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej. - Obowiązki zgłoszeniowe do ZUS. - Dokumentacja zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. - Dokumenty rozliczeniowe.
A.65.1(1)14 sporządzić wypowiedzenie stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;	P	C	
A.65.1(1)2 prowadzić akta osobowe pracownika;	P	C	
A.65.1(2)6 sporządzić umowy cywilnoprawne;	P	C	
A.65.1(3)8 obliczyć wynagrodzenia pracowników przy zastosowaniu systemu wynagradzania obowiązującego w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.65.1(5)12 sporządzić listę płac z wykorzystaniem oprogramowania kadrowo – płacowego stosowanego w jednostce organizacyjnej;	P	C	
A.65.1(6)6 rozliczyć wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę o pracę i umowę zlecenia;	P	C	
A.65.1(6)7 rozliczyć wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w jednostce organizacyjnej na umowę zlecenia;	P	C	
A.65.3(3)6 określić termin zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionego pracownika;	P	C	
A.65.3(3)7 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego zatrudnionych pracowników;	P	C	
A.65.3(3)8 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;	P	C	
A.65.3(3)9 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia płatnika osoby prawnej;	P	C	
A.65.3(3)10 dobrać formularz ZUS do zgłoszenia zamiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;	P	C	
A.65.3(3)11 sporządzić deklaracje zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;	P	C	
A.65.3(3)7 określić terminy regulowania płatności składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;	P	C	
A.65.3(3)8 rozróżnić dokumenty rozliczeniowe ZUS;	P	C	
A.65.3(3)9 sporządzić deklarację rozliczeniową ZUS DRA;	P	C	
A.65.3(3)7 sporządzić imienne raporty miesięczne: ZUS RCA, ZUS RZA, ZUSRSA;	P	C	
A.65.3(3)8 określić sankcje z tytułu niewykonywania obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych;	P	C	
A.65.3(4)6 sporządzić „listę zasiłkową”.	P	C	
Planowane zadania <ul style="list-style-type: none"> - zapoznać się z zadaniami działu zatrudnienia i płac, - zapoznać się z dokumentacją pracowniczą stosowaną w jednostce, 			

<p>Wykonywanie prac kadrowo - płacowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapoznać się z systemem wynagradzania pracowników stosowanym w jednostce organizacyjnej, - zapoznać się z regulaminem wynagradzania pracowników, - sporządzić listy płac w programie kadrowo – płacowym, - sporządzić przelewy wynagrodzeń na imienne rachunki rozliczeniowo – oszczędnościowe pracowników, - sporządzić przelewy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, - dobrać formularze deklaracji do zgłoszenia ubezpieczonych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, - dobrać formularze deklaracji rozliczeniowej do rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne wszystkich ubezpieczonych i z wszystkich tytułów - sporządzić deklaracje ZUS ZUA.
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <p>Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych przez słuchaczy 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.</p> <p>Praktyki zawodowe powinny umożliwić słuchaczom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole.</p> <p>Praktyki zawodowe powinny również przygotować słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.</p> <p>Praktyki zawodowe mogą się odbywać w przedsiębiorstwie symulacyjnym w szkole lub w jednostce organizacyjnej. Jednostka organizacyjna może dokonać korekty programu ze względu na specyfikę prowadzonej działalności oraz ochronę danych osobowych pracowników.</p> <p>W przedsiębiorstwie symulacyjnym mogą być ćwiczone wszystkie umiejętności jednostki modułowej, natomiast w jednostce organizacyjnej ze względu na ograniczenia dostępu do danych pracowników można ćwiczyć umiejętności na danych identyfikacyjnych praktykanta lub przykładowego pracownika.</p> <p>Środki dydaktyczne</p> <p>Struktura organizacyjna jednostki.</p> <p>Formularze deklaracji zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.</p> <p>Formularze dokumentów rozliczeniowych ZUS.</p> <p>Oprogramowanie kadrowo – płacowe stosowane w jednostce organizacyjnej.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</p> <p>Dominująca metoda będą ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.</p> <p>Formy organizacyjne</p> <p>Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy.</p>
<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</p> <p>Oceny efektów kształcenia dokonuje zakładowy opiekun praktyk zawodowych w miejscu jej odbywania. Kryteria oceny powinny uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Sprawdzenie efektów kształcenia może się odbywać na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prac wykonanych przez praktykantów np.: sporządzonych dokumentów, wydruków prac wykonanych w programie kadrowo - płacowym, - obserwacji pracy wykonywanej przez praktykantów, - i testów praktycznych. <p>Ocena końcowa powinna być zapisana w dokumencie wskazanym przez szkołę np. w dzienniczku praktyk zawodowych lub w protokole egzaminacyjnym oraz w indeksie słuchacza.</p>
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, - dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

10. LITERATURA, ŚRODKI I MATERIAŁY DYDAKTYCZNE.

Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowni wyposażonej w komputery z oprogramowaniem kadrowo-płacowym, oraz oprogramowaniem wspomagającym rozliczenia z instytucjami publiczno –prawnymi, w tym program Płatnik. W pracownik powinny znajdować się: ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wzory rachunków do umowy zlecenia, dokumenty dotyczące rozliczeń z ZUS.

Proponowana literatura:

„Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych”, część I i II, wydawnictwo Bożena Padurek

„Rozliczanie podatków i innych danin publicznych”, WSiP, Ewa Kawczyńska – Kielbasa

„Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS”, WSiP, Ewa Kawczyńska – Kielbasa

„Kadry i płace”, wydawnictwo Kształcenie Kadr i Usługi Biurowe Magdalena Meinert, Władysława Winnicka – Meinert

„Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z ZUS” - ćwiczenia, wydawnictwo Kształcenie Kadr i Usługi Biurowe Magdalena Meinert, Władysława Winnicka – Meinert

11. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KURSU.

Podstawą zaliczenia kursu jest egzamin składający z części pisemnej w formie testu oraz części praktycznej w formie zadania praktycznego przeprowadzany po zakończeniu wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania. Słuchacz ukończył kurs, jeżeli zdał egzamin końcowy na co najmniej 50% punktów.