

**PROGRAM PRAKTYKI
DLA KIERUNKU ZARZĄDZANIE
SPECJALNOŚCI RACHUNKOWOŚĆ I ZARZĄDZANIE FINANSAMI
STUDIA I STOPNIA, PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI
UCZELNIA JANA WYŻYKOWSKIEGO**

1.MIEJSCE I TERMIN ODBYWANIA PRAKTYKI:

Miejsce: dział księgowości w organach administracji rządowej, samorządu terytorialnego, podmiotów gospodarczych, społecznych, oświatowych i innych jednostkach organizacyjnych życia społeczno – gospodarczego.

Okres: 4 tygodnie w trakcie IV semestru studiów.

2.CEL PRAKTYKI

1. Zapoznanie studenta z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej, formalno-prawnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną.
2. Nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce z zakresu rachunkowości i finansów, analizy podstawowych zjawisk gospodarczych i sytuacji ekonomiczno-finansowej jednostki organizacyjnej.
3. Nabycie umiejętności znajdowania materiałów źródłowych z zakresu rachunkowości i finansów, rozumienia i poddawania ich analizie.
4. Zapoznanie studenta z podstawowymi mechanizmami finansowymi funkcjonującymi w jednostce organizacyjnej, z zasadami funkcjonowania rachunkowości oraz sposobem i narzędziami prowadzenia ewidencji księgowej, w także z wartościami informacyjnymi podstawowych sprawozdań finansowych.
5. Nabycie przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie rachunkowości i zarządzania finansami oraz umiejętności i kompetencji do projektowania działań zawodowych zgodnie z zasadami etyki w jednostce organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka zawodowa.

3.SZCZEGÓŁOWY PROGRAM

1) Sprawy organizacyjne:

- a) Zapoznanie ze schematem organizacyjnym organizacji i zakresem działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
- b) Zapoznanie z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej.

2) Sprawy księgowe:

- a) Zapoznanie z Polityką (zasadami) Rachunkowości w Organizacji.
- b) Rodzaje dokumentów oraz zasady ich obiegu i kontroli w świetle zapisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
- c) Zasady wyceny zapasów i amortyzacji majątku.
- d) Księgowanie operacji bilansowych.
- e) Księgowanie operacji wynikowych.

- f) Zapoznanie z deklaracjami podatku od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób prawnych (CIT).
- g) Inwentaryzacja – metody i zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Organizacji.

3) Sprawy finansowe:

- a) Kontrola dokumentów księgowych.
- b) Realizacja płatności bezgotówkowych.
- c) Realizacja płatności gotówkowych.
- d) Zasady prowadzenia obsługi kasowej (kasa fiskalna).
- e) Współpraca z kontrahentami w zakresie poprawności otrzymywanych dokumentów, terminowego regulowania zobowiązań.
- f) Zasady rozliczenia podróży służbowych.

4) Podstawowe zagadnienia z zakresu polityki personalnej:

- a) Zasady naliczania płac.
- b) Zasady sporządzania deklaracji ZUS.
- c) Zapoznanie z deklaracjami dotyczącymi PIT (obowiązki organizacji jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych).