

## Kwalifikacyjny kurs zawodowy

### A.65. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ I DANIN PUBLICZNYCH

---

Minimalna liczba godzin: 540

Kursant/k pozna zasady:

- podstawowe pojęcia z zakresu ekonomii, prawa, statystyki, finansów,
  - korzystania z opracowań statystycznych i innych źródeł danych, opracowywania i prezentowania materiału statystycznego,
  - prowadzenia korespondencji osobowej i handlowej, sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, itp.,
  - sporządzania dokumentacji pracowniczej i rozliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
  - sporządzania dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - prowadzenia uproszczonych form rachunkowości: karty podatkowej, ryczaftu, opodatkowania na zasadach ogólnych,
  - prowadzenia książki przychodów i rozchodów,
  - sporządzania deklaracji podatkowych,
  - obsługi typowych maszyn i urządzeń biurowych,
  - obsługi wybranych programów komputerowych: edytora tekstu, finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, statystycznych.
- 

#### PERSPEKTYWA ZATRUDNIENIA

Osoba posiadająca wykształcenie w zawodzie technik rachunkowości może być zatrudniona w: biurach rachunkowych, przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych, instytucjach finansowych, jednostkach sektora finansów publicznych, jednostkach organizacyjnych nie prowadzących działalności gospodarczej. Może także prowadzić własną działalność gospodarczą.

*Po ukończeniu kursu można kontynuować naukę na KKZ A.36. Prowadzenie rachunkowości. Ukończony kurs A.65. i A.36. (lub posiadany już tytuł technika ekonomisty) zdane egzaminy zewnętrzne z obu kwalifikacji oraz wykształcenie średnie umożliwia zdobycie tytułu technika rachunkowości.*

## Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych

### 1. Rozliczanie wynagrodzeń

Kursant/ka:

- 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

Kurant/ka:

- 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

Kursant/ka:

- 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.