

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z PRZEDMIOTU BIURO WYNAGRODZEŃ

W ZAWODZIE TECHNIK RACHUNKOWOŚCI EKA. 07

Dział	Dokumentacja kadrowo – placowa - program Gratyfikant, Płatnik				
	Wymagania podstawowe		Wymagania ponadpodstawowe		
	Ocena dopuszczająca	Ocena dostateczna	Ocena dobra	Ocena bardzo dobra	Ocena celująca
Klasa I semestr I					
Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych	- potrafi wymienić rodzaje wskaźników - potrafi wyjaśnić pojęcie rekrutacja pracowników - potrafi wymienić dokumenty pracownika w związku z jego zatrudnieniem - wymienia dokumenty pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - potrafi zidentyfikować rodzaje umów cywilnoprawnych	- wskazuje wzory wszystkich wskaźników - potrafi podać metody rekrutacji pracowników - potrafi zidentyfikować dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników - identyfikuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy - potrafi wyjaśnić istotę umów cywilnoprawnych - potrafi wskazać zasady naliczania zaliczki na podatek od umów cywilnoprawnych	- potrafi obliczyć wszystkie wskaźniki - Potrafi zidentyfikować etapy procesu rekrutacji pracowników - potrafi sporządzić dokumenty pracownika w związku z jego zatrudnieniem w wersji papierowej - sporządza dokumenty w wersji papierowej - określa elementy umów cywilnoprawnych i rachunków do umów - potrafi określić zasady podlegania ubezpieczeniom z tytułu umów cywilnoprawnych	- dokona interpretacji wszystkich wskaźników - potrafi zredagować ogłoszenie rekrutacyjne z wykorzystaniem edytora tekstu - sporządza dokumenty w edytorze tekstu - sporządza dokumenty w edytorze tekstu - potrafi sporządzić umowy cywilnoprawne w edytorze tekstu i rachunki do umów	- potrafi wskazać właściwy wzór, obliczy go i dokona właściwej interpretacji - potrafi zainstalować dowolny program kadrowo- placowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeby firmy - potrafi rejestrować nagrody i urlopy - biegle wprowadza dane do listy płac - korzysta z różnych źródeł informacji wzbogacając swoją wiedzę - jest aktywny na lekcji ,wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym
Semestr II					
Przystosowanie programu do potrzeb użytkownika	potrafi uruchomić program kadrowo- płacowy , wprowadzić dane podmiotu , wprowadzić dane	- ustawia parametry podatkowe, ZUS- u w programie kadrowo- płacowym - potrafi samodzielnie	- potrafi zmodyfikować kartoteki instytucji i kontrahentów - potrafi określić zasady naliczania wynagrodzeń	- potrafi uzupełnić dane instytucji i , wprowadza dane pracowników - wystawia listy płac, rachunki do umów	- potrafi wskazać właściwy wzór, obliczy go i dokona właściwej interpretacji - potrafi zainstalować

	• pracownika przy pomocy nauczyciela z pomocą nauczyciela sporządza dokumentację pracowniczą	wystawić podstawowe dokumenty (umowę o pracę , kwestionariusz osobowy, świadectwo pracy)	• w uwzględnieniu różnych systemów i składników płacowych	• cywilnoprawnych w Gratyfikancie	dowolny program kadrowo- płacowy i dokonać jego modyfikacji do potrzeby firmy • potrafi rejestrować nagrody i urlopy • biegle wprowadza dane do listy płac • korzysta z różnych źródeł informacji wzbogacając swoją wiedzę • jest aktywny na lekcji ,wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym
--	--	---	---	---	--

	Klasa II semestr I				
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 1. Sporządzanie i archiwizacja dokumentacji kadrowej i płacowej w programie kadrowo-płacowym.	• nalicza wynagrodzenia pracownikom • rozróżnia pojęcia: -wynagrodzenie brutto, -potrącenia na liście płac -wynagrodzenie netto • zna rodzaje umów cywilnoprawnych	• sporządza i drukuje prostą listę płac • przedstawia zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych	• nalicza wynagrodzenie do umów cywilnoprawnych • potrafi sporządzić i wyliczyć rachunek do umów cywilnoprawnych • definiuje składniki wynagrodzeń • określa należne pracownikom świadczenia pozapłacowe	• potrafi obliczyć wynagrodzenie za czas nieprzepracowany (zwolnienie lekarskie) • potrafi sporządzić imienną kartę wynagrodzeń • potrafi sporządzić rachunek do umów cywilnoprawnych • tworzy okres płacowy • potrafi wypełnić i drukować formularze PIT • przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do ZUS oraz deklaracje ZUS	• korzysta z różnych źródeł informacji wzbogacając swoją wiedzę • jest aktywny na lekcji ,wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym
semestr II					
Rozliczanie z ZUS z tytułu zatrudniania pracowników	•	• dokonuje podziału wynagrodzeń i określa ich elementy • definiuje fakultatywne dodatki do wynagrodzeń tj. dodatek funkcyjny , stażowy, zmianowy, wyrównawczy	• nalicza i drukuje listę płac • definiuje potrącenie z listy płac • przygotowuje przelewy dla pracownika • potrafi obliczyć podatek dochodowy od osób fizycznych •	• tworzy okres płacowy • potrafi wypełnić i drukować formularze PIT • przygotowuje deklaracje skarbowe i przelewy do ZUS oraz deklaracje ZUS	• jest aktywny na lekcji ,wykonuje samodzielnie dodatkowe prace, pomaga innym

Klasa III sem I					
Wykorzystanie programu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych 1. dokumentacja zgłoszeniowa	- rozróżnia składniki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez ubezpieczonego i przez płatnika składek - zna podstawowe zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wymienia dokumenty związane z ZUS	- definiuje dokumenty zgłoszeniowe związane z ZUS - definiuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS - oblicza składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez pracownika i pracodawcę - wyjaśnia zasady rozliczania z ZUS osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe - charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS	- sporządza deklaracje zgłoszeniową płatnika składek , w wersji papierowej - sporządza deklaracje zgłoszeniową osoby ubezpieczonej w wersji papierowej - sporządza deklaracje rozliczeniowe osoby ubezpieczonej w wersji papierowej – raporty imienne - wypełnia deklarację zbiorczą ZUS DRA - proceedzi rozliczenia z ZUS w formie papierowej	- potrafi sporządzić odpowiednie deklaracje zgłoszeniowe ZUS do danego pracownika a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik i dokonać jej podglądu - potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika , a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik i dokonać jej podglądu	- samodzielnie wykonuje zgłoszenie i rozliczenie z ZUS w programie Płatnik osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w pełnym zakresie - systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł informacji wykraczających poza materiał nauczania - jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji , pomaga innym
Semestr II					
2.Dokumentacja rozliczeniowa	- potrafi uruchomić program - potrafi poruszać się w oknach programu zna polecenia z paska menu i z paska narzędziowego programu	- wykonuje rejestrację płatnika i ubezpieczonego - potrafi sporządzić dokumenty zgłoszeniowe - charakteryzuje dokumenty rozliczeniowe związane z ZUS	- sporządza deklaracje rozliczeniowe osoby ubezpieczonej w wersji papierowej – raporty imienne - wypełnia deklarację zbiorczą ZUS DRA prowadzi rozliczenia z ZUS w formie papierowej	potrafi określić odpowiednie deklaracje rozliczeniowe ZUS do danego pracownika , a następnie przygotować deklaracje ZUS w programie Płatnik i dokonać jej podglądu	jest bardzo aktywny na lekcji, wykonuje zadania dodatkowe, samodzielnie doskonali swoje umiejętności i szuka informacji , pomaga innym

--	--	--	--	--	--