

PROGRAM STAŻUDla zawodu lub specjalności: asystent do spraw księgowości 431101*(nazwa i kod zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności)*

Dane opiekuna osoby objętej programem stażu: _____

*(imię, nazwisko i stanowisko opiekuna oraz nr. telefonu)*Zakres zadań wykonywanych przez stażystę:

- Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju
- Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i wyjaśnianie błędów,
- Ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym
- Archiwizowanie dowodów księgowych
- Sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań
- Monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i wyjaśnianie rozbieżności,
- Sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w sprawach księgowych
- Redagowanie pism, sporządzanie dokumentów monitujących.
- Współpraca z innymi pracownikami działu księgowości.

Rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:**Po zrealizowaniu programu stażu, stażysta uzyska następujące kompetencje:**

1. opracowywanie dowodów księgowych
2. .sporządzanie dokumentacji księgowej
3. współpraca i odpowiedzialne uczestniczenie w pracach działu księgowości, poprzez:

Sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych:

Opinia opiekuna stażu potwierdzająca zdobycie przez stażystę zakładanych kompetencji.
 Metoda weryfikacji efektów uczenia się: prowadzona bieżąca obserwacja w warunkach rzeczywistych w miejscu pracy, (porównanie obserwacji z pierwszego i ostatniego miesiąca stażu).

Zmiana programu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

podpis i pieczętka Organizatora_____
podpis i pieczętka Dyrektora

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU STAŻU

Pani/Pan
 (imię i nazwisko osoby bezrobotnej)

.....
 (adres)

numer umowy z organizatorem z dnia

OKRES STAŻU		RODZAJ WYKONYWANYCH ZAJĘĆ W OKRESIE STAŻU
OD	DO	
Data rozpoczęcia stażu:		<ul style="list-style-type: none"> – Zapoznanie się z obiegiem dokumentów oraz instrukcją. – Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju. – Ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym. – Przygotowywanie dowodów księgowych do archiwizacji, – Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami dot. archiwizacji dokumentów księgowych. – Sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań (w tym polecenie przelewu i weksel). – Monitorowanie terminowości spłaty zobowiązań i należności z kontrahentami. – Sporządzanie deklaracji podatkowych, różnych raportów i zestawień – Redagowanie pism, sporządzanie dokumentów monitorujących. – Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w sprawach księgowych (w tym pocztą elektroniczną). – Współpraca z innymi stanowiskami, przekazywanie informacji do innych komórek – Uczestniczenie w innych pracach działu księgowości – Komunikowanie się z klientami
	Data zakończenia stażu:	

Podpis osoby bezrobotnej odbywającej staż

Poświadczam prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu
 (podpis opiekuna stażu)

OPINIA ORGANIZATORA:

Zadania realizowane przez bezrobotnego w trakcie odbywania stażu:

Podczas stażu bezrobotny zapoznał się z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., przepisami prawa podatkowego i prawa gospodarczego; podstawami rachunkowości.

Realizował następujące zadania:

- ✓ Gromadzenie i segregowanie dokumentów pod względem chronologii i rodzaju
- ✓ Kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i wyjaśnianie błędów,
- ✓ Ewidencjonowanie zadekretowanych dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym
- ✓ Archiwizowanie dowodów księgowych

- ✓ Sporządzanie dokumentów dotyczących zapłaty zobowiązań
- ✓ Monitorowanie rozrachunków z kontrahentami i wyjaśnianie rozbieżności,
- ✓ Sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z przepisami prawa podatkowego,

- ✓ Prowadzenie korespondencji z kontrahentami, urzędami i bankami w sprawach księgowych
- ✓ Redagowanie pism, sporządzanie dokumentów monitujących.

- ✓ Współpraca z innymi pracownikami działu księgowości.

Umiejętności praktyczne pozyskane przez bezrobotnego w trakcie odbywania stażu:

Z obserwacji prowadzonych w procesie uczenia się, (porównanie obserwacji w pierwszym miesiącu i na koniec stażu) stwierdzam, że dzięki realizacji programu stażu, stażysta nabył następujące kompetencje w zawodzie asystent do spraw księgowości:

1) opracowywanie dowodów księgowych, gdyż :

- gromadzi, rozpoznaje i segreguje dokumenty pod względem chronologii i rodzaju (zgodnie z instrukcją)
- kontroluje dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym i wyjaśnia błędy,
- ewidencjonuje zadekretowane dowody księgowe w systemie finansowo-księgowym (zgodnie z planem kont i obowiązującymi zasadami),
- archiwizuje dowody księgowe, nadaje kategorię archiwalną, zabezpiecza dowody księgowe przed zniszczeniem, pakuje dokumenty do teczek archiwizacyjnych.

2) sporządzanie dokumentacji księgowej, w ramach tej kompetencji stażysta:

- sporządza dokumenty dotyczące zapłaty zobowiązań (polecenie przelewu i weksel),
- monitoruje rozrachunki z kontrahentami i na bieżąco wyjaśnia rozbieżności, uzgadnia salda,
- monitoruje terminowość spłat,
- sporządza deklaracje podatkowe stosując przepisy prawa podatkowego,
- przygotowuje raporty i zestawienia przy użyciu programu finansowo-księgowego,
- redaguje pisma, sporządza dokumenty monitujące,
- prowadzi korespondencję z kontrahentami, urzędami i bankami w sprawach księgowych

3) współpraca i odpowiedzialne uczestniczenie w pracach działu księgowości, a wskazuje na to fakt że

- efektywnie zarządza własnym czasem pracy, mając na uwadze konieczność współpracy z innymi,
- łatwo komunikuje się z innymi pracownikami w celu przekazania niezbędnych informacji,
- zachowuje tajemnicę służbową i przestrzega przepisów RODO,
- ponosi odpowiedzialność za przekazane informacje i wykonane zadania.

.....

.....

(podpis i imienna pieczętka opiekuna stażu)

(podpis i pieczętka firmowa Organizatora stażu)