

## **ZAWÓD: TECHNIK RACHUNKOWOŚCI**

**cykl kształcenia: 5 lat**

**symbol cyfrowy zawodu: 431103**

**Dodatkowe umiejętności: „Specjalizacja w zakresie pracy biurowej”**

### **Kwalifikacje:**

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.07. Prowadzenie rachunkowości

**Przedmioty w zakresie rozszerzonym:** geografia lub matematyka

**Języki obce:** angielski, niemiecki, rosyjski – do wyboru

### **Tu zdobędziesz umiejętności:**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik rachunkowości** jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Prowadzenie rachunkowości;
2. Dokonywanie rozliczeń finansowych;
3. Kontrola dokumentów księgowych;
4. Przechowywanie dokumentacji księgowej;
5. Nadzorowanie terminowej spłaty zobowiązań i ściąganie należności i roszczeń;
6. Wykonywanie typowych czynności planistycznych i analitycznych;
7. Organizowania działalności gospodarczej i obliczania podatków;
8. Prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
9. Dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych;
10. Przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
11. Wykonywania analiz i sporządzania sprawozdań finansowych z działalności podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
12. Obsługa komputera i wykonywanie podstawowych czynności biurowych.

### **Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym**

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży ekonomicznej,
2. Podstawy ekonomii i statystyki,
3. Gospodarka finansowa,
4. Polityka personalna i płacowa,
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
6. Język angielski zawodowy.

### **Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym**

1. Pracownia finansowa,
2. Pracownia kapitału ludzkiego,
3. Pracownia rachunkowości,
4. Sprawozdawczość i analiza finansowa,
5. Specjalizacja w zakresie pracy biurowej.

### **Miejsca odbywania praktyk:**

1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiotach zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 8 tygodni (280 godzin).
2. Jakość świadczonych usług, profesjonalizm oraz możliwości realizowania się uczniów są priorytetem w wyborze obiektów do odbywania praktyk zawodowych.
3. Uczniowie decydują, w którym z dostępnych podmiotów chcą odbywać praktyki.

### **Perspektywy zatrudnienia - księgowy – zawód zawsze potrzebny i na czasie.**

Jest to **zawód poszukiwany**, jeżeli brać pod uwagę zatrudnienie. Księgowi bowiem są potrzebni we wszystkich podmiotach gospodarczych.

Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **technik rachunkowości** znajdzie pracę jako:

1. Technik rachunkowości,
2. Doradca podatkowy,
3. Doradca finansowy,
4. Doradca giełdowy,
5. Pracownik finansowy,
6. Pracownik biura maklerskiego,
7. Agent ubezpieczeniowy,
8. Księgowy,
9. Menedżer,
10. Pracownik banku,
11. Sekretarka,
12. Pośrednik pracy,
13. Asystent, -ka prezesa, dyrektora.

### **Miejsca pracy:**

1. Urzędy administracji państwowej i samorządowej,
2. Banki i instytucje finansowe,
3. Urzędy skarbowe,
4. Instytucje ubezpieczeniowe,
5. Biura rachunkowo – podatkowe,
6. Jednostki budżetowe,
7. Agencje celne,
8. Przedsiębiorstwa produkcyjne,
9. Firmy usługowe i handlowe,
10. Prowadzenie działalności gospodarczej.

### **Co po technikum?**

Po ukończeniu technikum uczeń może przystąpić do egzaminu maturalnego, a następnie kontynuować naukę na studiach wyższych.

Będzie mógł również uzupełnić swoje kwalifikacje w szkołach policealnych lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

## **Procedura zdobywania uprawnień zawodowych**

W trakcie nauki w technikum uczeń zdaje egzaminy w poszczególnych kwalifikacjach. Pierwszy egzamin może zostać przeprowadzony pod koniec IV klasy, zaś ostatni w styczniu-lutym klasy V.

Po każdym zdanym egzaminie uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

Gdy uczeń zda wszystkie egzaminy i ukończy szkołę otrzyma **dyplom technika rachunkowości**. Posiadany dyplom pomoże w poszukiwaniach zatrudnienia i świadczy o umiejętnościach ucznia.

Uczeń który uzyska dyplom technika rachunkowości, aby zdobyć drugi zawód np. technika ekonomisty będzie mógł na **kwalifikacyjnym kursie zawodowym** potwierdzić dodatkową kwalifikację EKA.04. „Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej”. Wówczas będzie miał dwa zawody.

**Zatem znacznie łatwiej znajdziesz pracę!**