

HARMONOGRAM KURSU

Tytuł projektu	Podkarpackie Centrum Rozwoju Kompetencji i Kwalifikacji			
Nazwa szkolenia	KURS „PRACOWNIK ADMINISTRACJI BIUROWEJ KASY FISKALNEJ			
Numer grupy	3/PB/06/2019			
Ilość osób				
Ilość godzin szkolenia	Zajęcia teoretyczne 50 h Zajęcia praktyczne 100 h			
Miejsce organizacji szkolenia				
Termin szkolenia	od	01.07.2019	do	25.07.2019

Lp.	Data szkolenia	Godziny realizacji szkolenia	Przedmiot/ trener	Liczba godzin szkolenia	Typ zajęć	Prowadzący
1.	01.07.2019	7:30-14:20	Socjologia i psychologia pracy Aktywne poszukiwanie pracy Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska		T/P	
6.	02.07.2019	7:30-14:20	Podstawy ekonomii		T/P	
7.	03.07.2019	7:30-14:20	Zasady rachunkowości		T/P	
8	04.07.2019	7:30-14:20	Podstawowe zagadnienia prawne		T/P	
9.	05.07.2019	7:30-14:20	Organizacja pracy biurowej		T/P	
10.	08.07.2019	7:30-14:20	Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów		T/P	
	09.07.2019	7:30-14:20	Urządzenia i sprzęt biurowy Urządzenia i sprzęt pomocniczy		T/P	
	10.07.2019	7:30-14:20	Prowadzenie i obsługa korespondencji		T/P	
	11.07.2019	7:30-14:20	Prowadzenie rozmów		T/P	
	12.07.2019	7:30-14:20	Organizacja i obsługa spotkań		T/P	
11.	15.07.2019	7:30-14:20	Budowa i obsługa komputera		T/P	
12.	16.07.2019	7:30-14:20	Korzystanie z usług internetowych		T/P	

13.	17.07.2019	7:30-14:20	Skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki		T/P	
14.	18.07.2019	7:30-14:20	Redagowanie i formatowanie dokumentów		T/P	
15.	19.07.2019	7:30-14:20	Wykonywanie obliczeń Korzystanie z baz danych		T/P	
	22.07.2019	7:30-14:20	Obsługa kas fiskalnych: <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do terminologii fiskalnej, omówienie podstawowych ustaw i rozporządzeń • Omówienie przepisów dotyczących polityki fiskalnej • Podstawowe przepisy o kasach, kryteria i warunki techniczne • BHP i ppoż. przy obsłudze kasy fiskalnej: podstawowe przepisy BHP i ppoż. w obsłudze urządzeń fiskalnych, • Opis techniczny kasy. Poznanie parametrów technicznych, podstawowej budowy, • Funkcje kasy fiskalnej, • urządzenia fiskalne w małych placówkach handlowo-usługowych, 		T/P	
	23.07.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> • urządzenia fiskalne w średnich i dużych sklepach, podstawowe pojęcia dotyczące kas fiskalnych, • Raporty. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania, • Sprzedaż. Omówienie i pokazanie sprzedaży w różnych trybach oraz konfiguracjach, anulowanie paragonu, wypłata z kasy oraz zamknięcie zmiany. Dodatkowo pokazanie sprzedaży wiązana, omówienie tematyki opakowań zwrotnych oraz rabatów i narzutów, <p>poznanie podstawowej funkcjonalności programu WF-Mag,</p>		T/P	
	24.07.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> • obowiązki sprzedawcy, • prawidłowy paragon, • faktury VAT, • sytuacje awaryjne, • Ćwiczenia, 		T/P	

			<ul style="list-style-type: none"> • Poznanie budowy kasy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych oraz innych urządzeń do nich podłączanych, • Rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej, • Sprzedaż towaru przez kody, • Wydawanie reszty, • Anulowanie sprzedaży, <p>Anulowanie błędnie wystawionego paragonu,</p>			
	25.07.2019	7:30-14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie kaucji na kasie fiskalnej, • Raporty kas fiskalnych czytających i zerujących: omówienie i wydruk, • Sprzedaż przy użyciu czytnika, • Sprzedaży przy użyciu wagi elektronicznej, • Płatność przy użyciu terminala płatniczego, • Wystawianie faktur i rachunków z paragonu, 		T/P	
	Łączna liczba godzin kursu			150 (50 teoria, 100 praktyka)		

<p>7.30 – 8.15 8.15-9.00 10 minut przerwy 09.10 – 09.55 09.55 – 10.40 30 minut przerwy 11.10 – 11.55 11.55 – 12.40 10 minut przerwy 12.50 – 13.35 13.35 – 14.20</p>
