

## **Obsługa kasy fiskalnej z wystawianiem faktur.**

### **Cel kursu:**

- nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w handlu, w tym obsługi kas fiskalnych i programu do fakturowania.

### **Cele szczegółowe:**

- nabycie wiedzy z obszaru przepisów prawnych związanych z czynnościami zawodowymi;
- nabycie umiejętności wypełniania dokumentacji handlowej;
- nabycie umiejętności sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych;
- nabycie umiejętności obsługi programu komputerowego stosowanego w transakcjach handlowych.

### **Uzyskane kwalifikacje:**

Inkasowanie za pomocą kasy fiskalnej należności od klientów w wysokości wyszczególnionej w dowodach sprzedaży. Przyjmowanie należności od klientów w formie gotówki, wydawanie reszty. Przyjmowanie należności w formie czeku, karty kredytowej, bonu towarowego.

Sporządzanie faktur i innych dokumentów stosowanych w obrocie handlowym na blankietach jak również przy użyciu urządzeń komputerowych.

### **Ramowy program kursu:**

Obsługa kas fiskalnych – 12 godz.

Zagadnienia księgowo-prawne w obrębie zawodu: sprzedawca – podstawy – 8 godz.

Obliczenia i wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą – 4 godz.

Zastosowanie komputerowego programu w obsłudze transakcji handlowych, w tym wystawiania faktur – 12 godz. **(SUBIEKT GT)**

**Razem 36 godzin dydaktycznych.**

**Cena – 500zł. / osoba**

## **Treści programowe:**

### **Obsługa kas fiskalnych:**

- rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych;
- opis techniczny i zasada działania kasy fiskalnej;
- programowanie kas fiskalnych;
- praktyczne ćwiczenia sprzedaży z zastosowaniem kasy fiskalnej;
- kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży – omówienie ustawy.

### **Zagadnienia księgowo-prawne w obrębie zawodu: sprzedawca – podstawy:**

- wyjaśnienie określeń używanych w instrukcjach kasowych;
- tworzenie zapasu gotówki w kasie;
- rozliczenie i odprowadzanie utargów;
- niedobory i nadwyżki w kasie;
- odpowiedzialność kasjera, magazyniera, sprzedawcy;
- rozliczenia gotówkowe (znaki pieniężne – klasyfikacja, identyfikacja, zabezpieczenia);
- postępowanie z falsyfikatami;
- rozliczenia bezgotówkowe za pomocą czeków (rodzaje czeków, zasady rozliczania);
- rozliczenia bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych (rodzaje kart, zasady rozliczania).

### **Obliczenia i wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą:**

- faktury, rachunki, paragony;
- podstawowe zasady sporządzania faktur;
- stawki podatku VAT – ćwiczenia w obliczaniu;
- doliczania zadanego narzutu;
- udzielanie rabatu.

### **Zastosowanie komputerowego programu w obsłudze transakcji handlowych, w tym wystawiania faktur, Subjekt GT:**

- ewidencja kontrahentów;
- ewidencja towarów, cen i marż;
- rejestr sprzedaży i zakupów;
- wystawianie faktur i innych dokumentów;
- kontrola stanów magazynowych.

Zajęcia odbywają się w formie instruktażu i ćwiczeń. Każdy uczestnik pracuje na oddzielnym stanowisku komputerowym, w naszej nowoczesnej sali szkoleniowej, która jest wyposażona w niezbędne narzędzia do prowadzenia szkoleń, podczas których wykorzystujemy monitory multimedialne laptopy, kasy fiskalne.

**Uczymy praktycznych umiejętności, dzięki którym uczestnicy naszych szkoleń nabywają najważniejsze umiejętności oraz osiągają znacznie lepszą efektywność pracy.**

Realizacja kursu uzależniona jest od ilości osób zainteresowanych powyższą tematyką.

**Szkolenia odbywają się dwa razy w miesiącu, w soboty i w niedziele;**

**ZAPISY / INFORMACJE pod tel. 667 659 211**

**KONTO PKO BP: 36 1020 1967 0000 8602 0128 6517**

**<https://www.ipko.pl>**