

KURS FAKTURZYSTKA

Lp.	Blok tematyczny	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych
1.	<p>Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy i BHP</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Akty prawne, które powinna znać fakturzystka b) Odpowiedzialność sprzedawcy, kasjera c) Postępowanie z falsyfikatami d) Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy e) Zapewnienie i przestrzeganie warunków sanitarnych: f) Korzystanie z wyposażenia i urządzeń magazynowych, sklepowych, biurowych zgodnie z przepisami BHP 	10
2.	<p>Podstawy towaroznawstwa i rozliczanie dokumentacji</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów b) Czynniki determinujące jakość towarów: c) Cykl życia towaru d) Zmiany jakościowe w towarach w funkcji czasu e) Czynniki działające destrukcyjnie na towary f) Ochrona jakości towarów w transporcie i magazynowaniu g) Narazenia magazynowe i transportowe h) Zasady przechowywania wybranych grup towarowych i) Kontrola warunków klimatycznych j) Dokumentacja handlowa k) Zamówienia, oferty, umowy l) Dokumentacja związana z dostawą m) Dokumentacja związana ze sprzedażą n) Dokumentacja magazynowa o) Reklamacje i zwroty p) Rozliczenia gotówkowe (znaki pieniężne – klasyfikacja, identyfikacja, zabezpieczenia) q) Rozliczenia bezgotówkowe za pomocą czeków (rodzaje czeków, zasady rozliczania) r) Rozliczenia bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych (rodzaje kart, zasady rozliczania) s) Kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży t) Rozliczenie i odprowadzanie utargów u) Dokumentacja finansowa sprzedaży (faktury, paragony). 	20
3.	<p>Obsługa kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży - omówienie ustawy b) Rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych c) Budowa kasy rejestrującej d) Tablica kodów znakowych e) Programowanie podstawowych parametrów kasy f) Raportowanie. 	20
4.	<p>Komputerowy program do fakturowania Symfonia Handel</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Parametryzacja pracy programu – ustawienia zaawansowane b) Ustawienia globalne programu c) Tworzenie magazynów d) Definiowanie typów dokumentów i ich serii numeracji e) Definiowanie rejestrów VAT f) Cena bazowa i sprzedaży, ceny walutowe g) Cena zakupu 	25

	<ul style="list-style-type: none"> h) Wystawianie faktur i) Metoda kasowa j) Przepis k) Sprzedaż l) Upusty i promocje m) Stan towarowy n) Tworzenie zamówień o) Polityka rabatowa p) Wykonanie operacji inwentaryzacji w programie q) Raportowanie w programie r) Wykonywanie raportów i zestawień s) Archiwizacja danych. 	
Razem		75

Niniejszy kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego treści ustalone przez Placówkę.