

**Fakturzysta + EGZAMIN**

Numer usługi 2024/06/04/140933/2169920

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

GAMA Centrum  
Szkoleń i Obsługi  
Projektów  
Europejskich,  
J.Kowalik, J.  
Suczyńska spółka  
cywilna



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 15 h  
📅 19.08.2024 do 13.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Podatki
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w sklepach, punktach sprzedaży hurtowej i detalicznej, salonach usługowych i innych placówkach usługowo-handlowych.  Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>Osób prywatnych</li><li>Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	15
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Fakturzysta + EGZAMIN" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/KF 20022.34 Fakturzysty

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia rolę sprzedawcy w procesie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"><li>- określa przepisy BHP w pracy</li><li>- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li><li>- definiuje podstawowe pojęcia związane ze sprzedażą</li><li>- umiejętność sprawnej kontroli obiegu dokumentacji sprzedażowej, handlowej oraz generowaniem raportów</li></ul>	Test teoretyczny
Przedstawia proces, techniki i modele sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"><li>- określa metody, strategie i narzędzia wykorzystywane w procesie sprzedaży</li><li>- przedstawia poszczególne etapy prowadzenia procesu sprzedaży</li><li>- rozróżnia techniki sprzedaży i umiejętnie je stosuje</li><li>- definiuje etapy i modele sprzedaży – rozpoczęcie kontaktu, prowadzenie sprzedaży, finalizacja miękka i twarda</li><li>- charakteryzuje zasady wywierania wpływu społecznego i ich wykorzystywania w procesie prezentacji oferty, przekonywania i perswazji</li><li>- charakteryzuje zasady obsługi posprzedażowej i pozyskania referencji</li><li>- stosuje procedury postępowania reklamacyjnego</li></ul>	Test teoretyczny
Przedstawia rodzaje zachowań konsumentów	<ul style="list-style-type: none"><li>- stosuje różne podejścia do zachowań konsumentów</li><li>- przedstawia proces zakupu i powody podejmowania decyzji zakupowych</li><li>- przedstawia kompleksowe zachowanie na rynku</li><li>- rozróżnia typy zachowań konsumenta na rynku wg Henry'ego Assaela</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia przepisy prawne dotyczące obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie</li> <li>- posiada podstawową wiedzę na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas</li> <li>- przygotowuje stanowisko kasowe do pracy</li> <li>- obsługuje kasy fiskalne – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu</li> <li>- drukuje raporty fiskalne</li> </ul>	Test teoretyczny
<p>Postępuje się wiedzą w zakresie wystawiania faktur VAT</p> <p>Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada podstawową wiedzę z zakresu rachunkowości</li> <li>- definiuje elementy obowiązkowe faktury na gruncie ustawy o Vat</li> <li>- definiuje zasady związane z wystawieniem noty korygującej</li> <li>- charakteryzuje regulacje związane z wystawieniem faktury korygującej</li> <li>- objaśnia do czego służy KSeF i korzyści dla przedsiębiorców</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje pakiet MS Office</li> <li>- obsługuje program księgowy np. Symfonia Mała księgowość</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> <li>- samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania</li> <li>- świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>- przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>- aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>- przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

## Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

1. Rola sprzedawcy w procesie sprzedaży
2. Proces sprzedaży, techniki i modele sprzedaży
3. Zachowania konsumentów
4. Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych
5. Fakturowanie
6. Wykorzystanie dedykowanych programów komputerowych

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/KF 20022.34 Fakturzysta

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

- biuro i administracja,
- finanse i rachunkowość,
- kadry i płace,
- informatyka,
- sprzedaż i obsługa klienta,
- zarządzanie i marketing

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

## Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

## Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

## Kontakt



**Joanna Kowalik**

**E-mail** [gama.centrumszkolen@gmail.com](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344