



Kurs Obsługa kas fiskalnych

Numer usługi 2026/01/21/7356/3274271

1 200,00 PLN brutto
1 200,00 PLN netto
50,00 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Przemysłu

📍 Tarnów / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,8 / 5

🕒 24 h

835 ocen

📅 13.05.2026 do 31.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla wszystkich zainteresowanych, którzy chcą poznać zasady obsługi kas fiskalnych oraz:

- **Osoby chcące rozwijać umiejętności sprzedażowe**
- **Pracownicy branży handlowej** – zarówno początkujący, jak i doświadczeni sprzedawcy, którzy chcą podnieść swoje kompetencje zawodowe i efektywność obsługi klienta.
- **Managerowie i przedsiębiorcy** – osoby zarządzające sklepami, które chcą wprowadzić nowe standardy sprzedaży i poprawić zarządzanie procesami handlowymi.
- **Osoby planujące rozpocząć pracę w sprzedaży** – kurs przygotowuje do podjęcia zatrudnienia w różnych placówkach handlowych, poprawiając atrakcyjność na rynku pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest możliwie najlepsze przygotowanie przyszłych absolwentów do podjęcia pracy zawodowej oraz przyspieszenie adaptacji w zawodzie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia nowoczesne techniki sprzedaży i zasady efektywnej obsługi klienta	identyfikuje nowoczesne techniki sprzedaży	Test teoretyczny
	opisuje zasady efektywnej obsługi klienta	Test teoretyczny
	dostosowuje do różnych typów klientów	Test teoretyczny
Opisuje zasady obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego	opisuje etapy obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego	Test teoretyczny
	wskazuje obowiązki sprzedawcy wynikające z przepisów	Test teoretyczny
	rozdzieli poprawne i błędne operacje sprzedażowe	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady BHP i procedury bezpieczeństwa w obsłudze sprzętu	identyfikuje zagrożenia przy obsłudze urządzeń	Test teoretyczny
	wskazuje zasady bezpiecznej organizacji stanowiska pracy	Test teoretyczny
	opisuje procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych	Test teoretyczny
Wskazuje zasady organizacji stanowiska pracy i zarządzania czasem podczas obsługi klienta	opisuje zasady organizacji stanowiska sprzedażowego	Test teoretyczny
	wskazuje metody planowania pracy	Test teoretyczny
	identyfikuje działania minimalizujące błędy obsługi	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie adresowane jest do osób planujących rozpoczęcie pracy w sprzedaży, pracowników branży handlowej oraz osób chcących podnieść kompetencje sprzedażowe i umiejętności profesjonalnej obsługi klienta, w tym obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego. Usługa skierowana jest zarówno do osób początkujących, jak i posiadających doświadczenie w sprzedaży, które chcą uporządkować wiedzę i dostosować ją do aktualnych standardów rynkowych.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących
2. Budowa i specyfikacja kas fiskalnych
3. Raporty fiskalne wydawane przez kasy rejestrujące
4. Sposoby i zasady programowania kasy
5. Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych,
6. Obsługa terminala płatniczego
7. Organy i podmioty uprawniane do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących
8. Ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas fiskalnych

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Wprowadzenie do terminologii fiskalnej, omówienie podstawowych ustaw i rozporządzeń Ministra Finansów, rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych, programowanie kas fiskalnych, stawki PTU (VAT).
2. Omówienie przepisów dotyczących polityki fiskalnej takich, jak: ulga i odzyskanie wydatków na zakup kasy, kary za brak ewidencji przy zastosowaniu kas, awaria kasy to przerwa w sprzedaży, kradzież kasy to podwójna strata, kontrola kas rejestrujących.
3. Podstawowe przepisy o kasach, kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne, warunki stosowania kas przez podatników, obowiązkowe informacje zawarte na paragonie, budowa, rodzaje kas, systemy kasowe, kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US, obowiązki kasjera.
4. Opis techniczny kasy. Poznanie parametrów technicznych, podstawowej budowy
5. i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych w tym opis klawiatury oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Zapoznanie się z tematyką wymiany papieru i komunikatami kasy.
6. Funkcje kasy. Przedstawienie obsługi kasy, włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy. W szczególności omówione jest MENU KASJERA
7. Raporty. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania.
8. 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.
9. Poznanie podstawowej funkcjonalności programu WF-Mag w środowisku Windows, wystawienie paragonu fiskalnego, wystawianie faktury VAT; dokonanie sprzedaży w oparciu o program WF-Mag, tworzenie i drukowanie dokumentów wewnętrznych firmy (FV, WZ,

KP), prowadzenie magazynu, tworzenie baz danych towarów i kontrahentów.

10. Ćwiczenia

11. Poznanie budowy kasy i funkcjonalności różnych urządzeń fiskalnych oraz innych urządzeń do nich podłączanych (czytnik kodów kreskowych, waga, szuflada). Wymiana papieru i reagowanie na komunikaty kasy.

12. Funkcje kasy. Obsługa kasy, włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy, w szczególności MENU KASJERA.

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.
- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

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	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały piśmiennicze

Adres

ul. Azotowa 31
33-101 Tarnów
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Sala wykładowa wyposażone w: Rzutnik multimedialny, laptop, tablica

Kontakt



Adela Prachowska

E-mail kursy@zdz-przemysl.com

Telefon (+16) 678 240 404