



Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

42 oceny

Obsługa kasy fiskalnej

Numer usługi 2026/03/26/55869/3439322

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 29.05.2026 do 12.06.2026

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe które chcą nauczyć się obsługi kasy fiskalnej oraz obsługi komputera
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	28-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do samodzielnej i prawidłowej obsługi kasy fiskalnej oraz zdobycie podstawowych umiejętności pracy na komputerze, niezbędnych w codziennej pracy w handlu i usługach.

Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie rejestrowania sprzedaży, wystawiania paragonów, wykonywania raportów dobowych i okresowych oraz prawidłowego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi kas fiskalnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Wiedza</p> <p>Rozumie przepisy prawne dotyczące używania kas fiskalnych oraz obowiązki kasjera.</p> <p>Zna budowę i funkcje kasy fiskalnej, w tym elementy techniczne, urządzenia współpracujące (waga, terminal płatniczy) oraz różne typy kas.</p> <p>Zna procedury raportowania, zamknięcia dnia oraz przechowywania danych.</p> <p>Zna zasady obsługi sytuacji nietypowych, reklamacji i zwrotów towarów.</p> <p>Rozumie podstawy integracji kasy fiskalnej z systemami sprzedaży (POS), w tym synchronizację danych i archiwizację.</p>	<p>1. Wiedza</p> <p>Uczeń poprawnie wymienia obowiązki kasjera oraz przepisy prawne dotyczące używania kas fiskalnych.</p> <p>Uczeń opisuje budowę kasy fiskalnej, funkcje poszczególnych elementów oraz urządzenia współpracujące.</p> <p>Uczeń wyjaśnia zasady raportowania, zamknięcia dnia i przechowywania danych.</p> <p>Uczeń wskazuje procedury obsługi sytuacji nietypowych, reklamacji i zwrotów towarów.</p> <p>Uczeń potrafi omówić integrację kasy fiskalnej z systemem sprzedaży, w tym synchronizację i archiwizację danych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>2. Umiejętności</p> <p>Potrafi prawidłowo obsługiwać kasę fiskalną: programować asortyment, sprzedawać towary i usługi, drukować paragony, anulować pozycje/paragony. Wykonuje raporty dobowy i miesięczny oraz przeprowadza zamknięcie dnia zgodnie z procedurami.</p> <p>Obsługuje sytuacje nietypowe, w tym awarie kasy, korekty sprzedaży i wydanie paragonu po przerwie.</p> <p>Tworzy grupy towarowe, programuje promocje i rabaty, obsługuje kody kreskowe i skaner.</p> <p>Integruje kasę fiskalną z systemem sprzedaży, synchronizuje dane i przeprowadza eksport oraz archiwizację.</p> <p>Obsługuje reklamacje i zwroty zgodnie z obowiązującymi procedurami.</p>	<p>2. Umiejętności</p> <p>Uczeń prawidłowo programuje asortyment w kasie fiskalnej.</p> <p>Uczeń wykonuje sprzedaż towarów i usług oraz drukuje paragony.</p> <p>Uczeń poprawnie anuluje pozycje lub paragony w razie potrzeby.</p> <p>Uczeń wykonuje raporty dobowy i miesięczny oraz zamknięcie dnia zgodnie z procedurami.</p> <p>Uczeń obsługuje sytuacje nietypowe, w tym awarie kasy, korekty sprzedaży i wydanie paragonu po przerwie.</p> <p>Uczeń tworzy grupy towarowe, programuje promocje i rabaty oraz obsługuje kody kreskowe i skaner.</p> <p>Uczeń integruje kasę z systemem POS, synchronizuje dane, eksportuje i archiwizuje informacje.</p> <p>Uczeń obsługuje procedury reklamacji i zwrotów zgodnie z obowiązującymi zasadami.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>3. Kompetencje społeczne / postawy</p> <p>Dbą o rzetelność i dokładność w prowadzeniu sprzedaży i raportowaniu. Wykazuje profesjonalizm i uprzejmość w kontakcie z klientem. Przestrzega zasad bezpieczeństwa danych oraz procedur obowiązujących przy obsłudze kasy fiskalnej. Potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy związane z awariami i sytuacjami nietypowymi.</p>	<p>3. Kompetencje społeczne / postawy</p> <p>Uczeń wykazuje dokładność i rzetelność w prowadzeniu sprzedaży i raportowaniu.</p> <p>Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa danych oraz procedur obowiązujących przy obsłudze kasy.</p> <p>Uczeń zachowuje profesjonalizm i uprzejmość w kontakcie z klientem.</p> <p>Uczeń samodzielnie rozwiązuje problemy wynikające z awarii kasy lub sytuacji nietypowych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program

1. Wprowadzenie do pracy z kasą fiskalną (2h)

- Podstawy prawne używania kas fiskalnych
- Obowiązki kasjera
- Przegląd rodzajów kas fiskalnych

2. Budowa i funkcje kasy fiskalnej (2h)

- Elementy techniczne urządzenia
- Zasilanie, drukarka, ekran, klawiatura

- Łączenie z innymi urządzeniami (waga, terminal płatniczy)

3. Obsługa podstawowych operacji (2h)

- Programowanie asortymentu
- Sprzedaż towarów i usług
- Wydruk paragonów
- Anulowanie pozycji/paragonu

4. Raportowanie i zamknięcie dnia (2h)

- Raport dobowy i miesięczny
- Wydruki kontrolne
- Przechowywanie danych

5. Obsługa sytuacji nietypowych (2h)

- Awaria kasy – procedura
- Wydanie paragonu po przerwie w pracy
- Korekty sprzedaży

6. Ćwiczenia praktyczne (2h)

- Symulacja sprzedaży
- Obsługa klienta z różnymi formami płatności
- Ćwiczenia z raportowaniem i zamknięciem dnia

7. Zaawansowane funkcje kasy fiskalnej 2h)

- Tworzenie grup towarowych
- Programowanie promocji i rabatów
- Obsługa kodów kreskowych i skanera

8. Integracja z systemem sprzedaży 2h)

- Połączenie z komputerem / systemem POS
- Synchronizacja danych sprzedażowych
- Eksport i archiwizacja danych

9. Obsługa reklamacji i zwrotów (2h)

- Procedura zwrotu towaru
- Wydruk korekty
- Zasady ewidencji zwrotów

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Halina Wójcik

nauczyciel wykładowca z wieloletnim stażem pracy, studia wyższe

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, komputer do dyspozycji w czasie kursu

Warunki uczestnictwa

osoby dorosłe

Informacje dodatkowe

W zakresie szkolenia jest przeprowadzenie 24 godzin dydaktycznych (45 minut)

W trakcie zajęć zaplanowana jest przerwa do dwie godziny po 15 minut.

Uczestnik po zakończeniu kursu dostanie zaświadczenie z Izby Rzemieślniczej o ukończeniu kursu

Egzamin wewnętrzny nie wlicza się do godzin szkolenia

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery/ Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

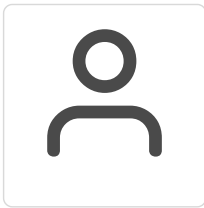
woj. małopolskie

Izba Rzemieśnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie
ul. Kochanowskiego 32

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872