



HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

Numer projektu	POWR.01.02.01-18-0041/19
Tytuł projektu	Projekt staż 2

Nazwa wsparcia	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z elementami księgowości
Miejsce realizacji	ul. Okulickiego 17, 35-222 Rzeszów
Termin realizacji	15.09.2020 - 28.09.2020

OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>Lp.</i>	<i>Numer Uczestnika Projektu</i>
1	ISS/PS2/UP/15
2	ISS/PS2/UP/27
3	ISS/PS2/UP/28
4	ISS/PS2/UP/29
5	ISS/PS2/UP/30
6	ISS/PS2/UP/31

HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
15.09.2020	Organizacja pracy pracownika biurowego - Wprowadzenie do pracy biurowej - Idea schematu organizacyjnego firmy - Rodzaje i zadania sekretariatu - Korespondencja biurowa - Przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne - BHP przy obsłudze sekretariatu	7:30 - 14:15	8
16.09.2020	Technika biurowa Zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. - projektory multimedialne - rzutniki pisma, telefony – w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekserowania połączeń itp - automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki. kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów	7:30 - 14:15	8
17.09.2020	Przetwarzanie tekstów - Tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry - Wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk - Metody zaznaczania, kopiowania, przesuwania i usuwania fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka	7:30 - 14:15	8



	<ul style="list-style-type: none"> - Formatowanie tekstu, znaku, akapitu - Tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów - Tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek - Zastosowanie grafiki w dokumencie 		
18.09.2020	<p>Redagowanie pism</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady redagowania pism, pisanie raportów - Przygotowanie prezentacji (ćwiczenia, w tym praca na komputerze) - Dokumentacja biurowa w firmie, przepływ informacji w biurze - Organizacja obiegu dokumentów 	7:30 - 14:15	8
19.09.2020	<p>Arkusze kalkulacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie nowego pliku, zapisywanie na dysku, wydruk - elementy okna programu Excel, ustawienia programu - poruszanie się po skoroszybie, pomoc MS Excel. - wprowadzanie i edycja wszystkich typów danych 	7:30 - 14:15	8
21.09.2020	<p>Podstawy rachunkowości</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funkcje, cele, zasady i cechy rachunkowości - Podstawy prawne rachunkowości (ustawa, akty wykonawcze, dyrektywa) - Międzynarodowe regulacje prawne w zakresie rachunkowości - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (język, waluta, części składowe, zapisy, dowody księgowe) - Zasady prowadzenia ewidencji na kontach (działanie kont, ewidencja na kontach bilansowych i wynikowych, rachunek zysków i strat) 	7:30 - 14:15	8
22.09.2020	<p>Podatek dochodowy od osób prawnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady rozliczania przychodów (moment powstania przychodu należnego, zaliczki, kursy walut, przychody zwolnione z podatku dochodowego) - Działalność marketingowa, sponsoring 	7:30 - 14:15	8
23.09.2020	<ul style="list-style-type: none"> - Koszty uzyskania przychodów (zasady dokumentowania, odszkodowania i kary umowne, wydatki na rzecz pracowników, świadczenia na rzecz członków zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnych, akcjonariuszy, udziałowców) - Zasady odliczania darowizn - Pożyczki, kredyty, dopłaty w spółkach z o.o., odsetki od pożyczek i zobowiązań – zasady rozliczeń na gruncie podatków dochodowych. - Użyczenie, najem, leasing i dzierżawa środków trwałych – zasady rozliczeń podatkowych. 	7:30 - 14:15	8



24.09.2020	<ul style="list-style-type: none">- Postępowanie w sprawach nadpłaty w podatkach- Przedawnienie zobowiązań podatkowych Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych <ul style="list-style-type: none">- Pojęcie i klasyfikacja środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych- Wycena i ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	7:30 - 14:15	8
25.09.2020	<ul style="list-style-type: none">- Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (stawki, metody, ustalanie wartości końcowej, weryfikacja stosowanych szacunków amortyzacyjnych)- Leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (finansowy, operacyjny)- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przeznaczone do sprzedaży	7:30 - 14:15	8
26.09.2020	Ewidencja środków pieniężnych <ul style="list-style-type: none">- Pojęcie i klasyfikacja aktywów pieniężnych- Pojęcie i zakres inwestycji krótkoterminowych i długoterminowych- Zasady obrotu gotówkowego i bezgotówkowego oraz jego dokumentowanie i ewidencja- Obrót czekowy, wekslowy i akredytywa- Wycena środków pieniężnych ciągu roku i na dzień bilansowy – różnice kursowe- Ocena i planowanie środków pieniężnych	7:30 - 14:15	8
28.09.2020	Ewidencja rozrachunków <ul style="list-style-type: none">- Klasyfikacja, wycena, ewidencja rozrachunków- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami zagranicznymi- Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i podróży służbowych	7:30 - 14:15	8