

Zapraszamy na szkolenie: Kurs administracyjno-biurowy z podstawą rachunkowości oraz programów do fakturowania

Mamy miejsca jeszcze dla 5 osób z niepełnosprawnością (niezależnie od stopnia), które chciałyby uzyskać umiejętności i kwalifikacje pracownika administracyjno-biurowego. Przedstawiamy program kursu i czekamy na zgłoszenia. Przypominamy: za udział w kursie otrzymasz stypendium i certyfikat ukończenia kursu, zwrócimy Ci koszty dojazdu na zajęcia, zaproponujemy 4-miesięczny płatny staż i zwrot kosztów dojazdu dla stażysty, wsparcie doradcy zawodowego, psychologa, coacha, pośrednika pracy, asystenta (jeśli zajdzie taka potrzeba) i na koniec poszukamy Ci pracy :D. Naszym zdaniem warto!! Czekamy na zgłoszenia do 15 października 2017 r. Zgłoszenie możesz wysłać za pomocą formularza z naszej strony: <http://bas.widzialni.org/p.12,rekrutacja>

Kurs administracyjno-biurowy z podstawą rachunkowości oraz programów do fakturowania - szkolenie dla osób posiadających umiejętności obsługi komputera

Nazwa działu	Ilość godzin	Temat	Rodzaj zajęć
Sztuka negocjacji i rozmowy	11	Typy klientów i osobowość klienta	Wykład
		Kontakt z klientem	Wykład
		Elementy rozmowy z klientem	Ćwiczenia
		Przykład rozmowy z klientem	Ćwiczenia
		Ćwiczenia z prowadzenia rozmowy	ćwiczenia
		Negocjacje- zasady, rodzaje, fazy	wykład
		Ćwiczenia z negocjacji	Ćwiczenia
		Kultura obsługi klienta	ćwiczenia
		Obsługa interesantów w kontakcie bezpośrednim	Ćwiczenia
		Obsługa interesantów w kontakcie telefonicznym	ćwiczenia
		Prowadzenie rozmów telefonicznych	Ćwiczenia

Podstawy prawa pracy	11	Nawiązanie i ustanie stosunku pracy	Wykład
		Umowy cywilnoprawne	Wykład
		Ewidencja czasu pracy, wynagrodzenia za pracę	Wykład
		Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników	Wykład
		Urlopy pracownicze	Wykład
		Karta urlopowa. Podania o urlopy okolicznościowe.	Ćwiczenia
		Rodzaje umów o pracę	Wykład
		Ćwiczenia w sporządzaniu umów o pracę	ćwiczenia
		Rozwiązanie umów o pracę	Wykład
		Ćwiczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę.	Ćwiczenia
		Zatrudnianie kobiet i młodocianych	Wykład
Organizacja zebrań	5	Zebrań – rodzaje zebrań. Zasady przygotowania zebrań	Wykład
		Ćwiczenia w sporządzaniu zaproszeń /komunikatów dotyczących zebrań.	Ćwiczenia
		Ćwiczenia w sporządzaniu materiałów potrzebnych w czasie zebrań.	Ćwiczenia
		Przebieg zebrań. Zasady prowadzenia dyskusji.	Wykład
		Protokół z zebrań – sporządzanie.	Ćwiczenia
Organizacja pracy biurowej	7	Zasady redagowania pism.	Wykład
		Blankiety korespondencyjne.	Wykład
		Sporządzanie blankietów korespondencyjnych dla potrzeb firmy.	Ćwiczenia (komputer)
		Zasady sporządzania pism na blankietach korespondencyjnych.	Wykład i ćwiczenia
		Ćwiczenia w sporządzaniu pism na papierze bez nadruku.	Ćwiczenia
		Zasady sporządzania pism na formularzu.	Wykład
		Ćwiczenia w sporządzaniu korespondencji w sprawach osobowych.	Ćwiczenia

Zasady rachunkowości	23	Podstawy prawne dotyczące prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów	
		Podmioty gospodarcze uprawnione do prowadzenia PKPiR	Wykład, Ćwiczenia
		Opodatkowanie na zasadach ogólnych - omówienie podstawowych regulacji prawnych	
		podstawowe definicje (działalność gospodarcza, podstawa opodatkowania, źródła przychodów)	Ćwiczenia
		obowiązek podatkowy	Ćwiczenia
		przychody z działalności gospodarczej	Ćwiczenia
		koszty uzyskania przychodu	Ćwiczenia
		ewidencja zdarzeń dotyczących działalności gospodarczej	Wykład
		Przychody i koszty w kontekście ustawy o VAT	
		podatnicy VAT(wybór, obowiązek)	Ćwiczenia
		podstawowe zasady działania podatku VAT	Ćwiczenia
		obowiązek podatkowy i podatek należny	Ćwiczenia
		zasady odliczania podatku VAT naliczonego	Ćwiczenia
		powiązania kosztów podatkowych z prawem do odliczenia podatku VAT	ćwiczenia
		ewidencje VAT-omówienie	Ćwiczenia
		Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych	
		dowody księgowe (uregulowania ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o VAT, rozporządzenia o prowadzeniu PKPiR)	Ćwiczenia
		wzór księgi przychodów i rozchodów	Ćwiczenia
		zasady dokonywania zapisów w księdze (z uwzględnieniem przepisów ustawy podatkowej i ustawy o podatku VAT)- przykłady	Ćwiczenia
		Inne ewidencje obowiązkowe	
		Ewidencje środków trwałych, wyposażenia, wynagrodzeń, przebiegu pojazdów	Ćwiczenia
		Zasady rozliczeń z ZUS	Ćwiczenia
		Rozliczanie wynagrodzeń oraz z tytułu umów cywilnoprawnych	Ćwiczenia

		Deklaracje podatkowe	
		Rodzaje deklaracji, terminy ich składania i opłacania zalicz	Ćwiczenia
Obsługa programu komputerowego	23	Organizacja pracy w programie Lefthand Pełna Księgowość wersja ogólna	Wykład i ćwiczenia
		Organizacja pracy w programie Lefthand Pełna Księgowość wersja ogólna	Ćwiczenia
		Zakładanie kartotek kontrahentów.	Ćwiczenia
		Tworzenie kartotek towarów	Ćwiczenia
		Ustalenie cen kartotekowych towarów	Ćwiczenia
		Sporządzanie dokumentów sprzedaży - faktura, rachunek	Ćwiczenia
		Sporządzanie dokumentu Wz do faktury sprzedaży.	Ćwiczenia
		Ustalanie modelu księgowego firmy.	Ćwiczenia
		Księgowanie podstawowych operacji gospodarczych związanych z zakupem, ze sprzedażą- podstawy	Ćwiczenia
		Księgowanie podstawowych operacji gospodarczych związanych z rozrachunkami	Ćwiczenia
		Wprowadzanie zestawów kadrowych	Ćwiczenia
		Wprowadzanie pracowników do systemu i przypisywanie do okresów płacowych według zawieranych umów o pracę i umów cywilnoprawnych	Ćwiczenia
		Listy płac - tworzenie, uzupełnianie i modyfikacja	Ćwiczenia
		Naliczanie i zamykanie list płac Księgowanie wynagrodzeń - schematy.	Ćwiczenia