

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 3./2023  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
z dnia 02.02.2023 r.

### PLAN KIERUNKÓW SZKOLEŃ GRUPOWYCH NA 2023 ROK

| LP. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE                                                                                                                                                                             | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3.                                      | 4.                                                                               | 5.                                                                                                                                                                                                                                        | 7.                 | 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.  | <b>Kadry i płace wraz z obsługą arkusza kalkulacyjnego oraz programu Płatnik.</b><br>Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w dziale kadrowo-płacowym. Uczestnik ma możliwość zdobycia, poszerzenia i usystematyzowania wiedzy z obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń.<br>Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:                                                                                                                                                                                                                  | Min. 3 – maks. 5 osób                   | II lub III kwartał 2023 r.<br>szkolenie do 120 h                                 | kobiety i mężczyźni zarejestrowani w PUP w Wałbrzychu, legitymujący się wykształceniem minimum średnim ekonomicznym lub średnim z doświadczeniem zawodowym z zakresu kadr i płac oraz posiadające podstawową znajomość obsługi komputera. | NIE                | - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014. 667) – dokument wymagany przez Urząd,<br>- inny dokument (zaświadczenie/ dyplom/ certyfikat/ świadectwo) potwierdzający ukończenie |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników.</li> <li>Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych.</li> <li>Zmiana treści umowy o pracę.</li> <li>Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę.</li> <li>Zasady wydawania i wypełniania świadectwa prac.</li> <li>Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.</li> <li>Ustalanie i rozliczanie uprawnień urlopowych - Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i</li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| LP. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | <p>inne zwolnienia od pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planowanie i rozliczanie czasu pracy.</li> <li>Sporządzanie listy płac.</li> <li>Ustalanie podstaw wymiaru zasiłku chorobowego.</li> <li>Naliczanie i ustalanie wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń.</li> <li>Ustalanie wysokości potrąceń z wynagrodzeń.</li> <li>Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.</li> <li>Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS.</li> <li>Rozliczanie delegacji. Delegacje z uwzględnieniem delegacji w transporcie drogowym. Pakiet mobilności.</li> <li>Oddelegowanie pracownika do pracy.</li> <li>Zatrudnianie cudzoziemców ze szczególnym uwzględnieniem osób z Ukrainy.</li> <li>Platforma Usług Elektronicznych PUE ZUS - obowiązek założenia profilu i komunikowania się poprzez platformę dla płatników składek.</li> <li>Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo.</li> <li>Obsługa programu Płatnik.</li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                               |                    | <p>szkolenia, o ile organizator przewiduje jego wydanie.</p> |

| LP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA       | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH                                                                                                                                                          | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Obsługa programu MS Excel lub równorzędnego.</li> <li>Zagadnienia RODO w kadrach i placach.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>2. Księgowość z obsługą arkusza kalkulacyjnego oraz programu księgowego.</b></p> <p>Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu wewnętrznego uczestnik powinien uzyskać wiedzę z zakresu prawa podatkowego i prowadzenia rachunkowości.</p> <p>Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Min. 3 – maks. 5 osób    | II lub III kwartał 2023 r. szkolenie do 120 h | kobiety i mężczyźni zarejestrowani w PUP w Małbrzychu, legitymujący się wykształceniem minimum średnim ekonomicznym lub średnim z doświadczeniem zawodowym z zakresu księgowości oraz posiadające podstawową znajomość obsługi komputera. | NIE                                                           |                    | <p>- Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014. 667) – dokument wymagany przez Urząd,</p> <p>- inny dokument (zaświadczenie/ dyplom/ certyfikat/ świadectwo) potwierdzający ukończenie szkolenia, o ile organizator przewiduje jego wydanie.</p> |
| <p><b>1. Podstawy działalności gospodarczej, podatku dochodowego oraz prawa pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawowe zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce.</li> <li>Uproszczenia w zakładaniu działalności gospodarczej.</li> <li>Formy działalności gospodarczej.</li> <li>System podatkowy w Polsce.</li> <li>Istota podatku dochodowego.</li> <li>Karta podatkowa, ryczałt, książka przychodów i rozchodów.</li> <li>Umowy cywilnoprawne.</li> <li>Definicja stosunku pracy.</li> <li>Podstawowe obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika.</li> <li>Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracownika.</li> <li>Podstawowe obowiązki związane z ustaniem stosunku pracy.</li> <li>Podstawy naliczania składek ZUS ze szczególnym uwzględnieniem zmian</li> </ul> |                          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Lp. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEMIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
|     | <p>wprowadzonych w lutym 2022 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy praktyczne sporządzania listy płacy.</li> <li>• Sporządzanie zeznań podatkowych.</li> </ul> <p><b>II. Księgowość i formy ryczałtowe w prowadzonej działalności.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzaje księgowości w firmie.</li> <li>• Różnice w pełnej a uproszczonej księgowości.</li> <li>• Powstanie obowiązku prowadzenia pełnej księgowości.</li> </ul> <p>Formy ryczałtowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karta podatkowa (zasady zgłoszenia wyboru i rezygnacja z rozliczania się na karcie podatkowej; zasady rozliczeń, wysokość podatku, wpływ składek ZUS na wysokość karty podatkowej, roczne rozliczenie karty podatkowej)</li> <li>- ryczałt od przychodów ewidencjonowanych (zasady zgłoszenia wyboru i rezygnacja z rozliczania się na ryczałcie, zasady prowadzenia rozliczeń przy wyborze ryczałtu i wysokość stawek, wpływ składek ZUS na wysokość ryczałtu, roczne rozliczenie ryczałtu z US, karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany a KPIR)</li> </ul> <p><b>III. Podatkowa księga przychodów i rozchodów.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady prowadzenia KPIR <ul style="list-style-type: none"> <li>- metoda memoriałowa i kasowa (uproszczona) prowadzenia KPIR</li> <li>- przychody podstawowe i pozostałe w KPIR</li> <li>- ewidencjonowanie zakupu towarów i materiałów oraz kosztów ubocznych</li> </ul> </li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                               |                    |                                                    |

| Lp. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | RODZAJ CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonowanie wynagrodzeń</li> <li>- ujmowanie pozostałych kosztów działalności w KPIR</li> <li>- obowiązków prowadzenia ewidencji środków trwałych</li> <li>- zasady sporządzania spisu z natury</li> <li>- rozporządzenie i zakończenie roku w KPIR</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty księgowe <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktury, faktury VAT RR, rachunki</li> <li>- dokumenty księgowe</li> <li>- dokumenty wewnętrzne</li> <li>- zbiorcze zestawienia dokumentów</li> <li>- raporty fiskalne</li> </ul> </li> <li>• Przychody i koszty podatkowe w KPIR <ul style="list-style-type: none"> <li>- data powstania przychodu</li> <li>- przeliczanie przychodów wyrażonych w walucie obcej</li> <li>- przychody z nieodpłatnych świadczeń</li> <li>- definicja kosztów podatkowych</li> <li>- data ujęcia kosztów w KPIR</li> <li>- różnice kursowe dodatnie i ujemne</li> <li>- amortyzacja i jej rodzaje</li> <li>- ustalanie wartości początkowej środka trwałego</li> <li>- ujęcie wynagrodzeń i składek ZUS w KPIR</li> <li>- auto w firmie – rozliczenia podatkowe</li> <li>- katalog NKUP</li> </ul> </li> <li>• Rozliczanie strat podatkowych w KPIR</li> <li>• Zasady obliczania podatku <ul style="list-style-type: none"> <li>- formy opłacania zaliczek na podatek: miesięczna, kwartalna, uproszczona</li> <li>- zgłoszenie wyboru formy odprowadzania zaliczek</li> </ul> </li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                                      |                    |                                                    |

| LP. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
|     | <p>- obliczanie wysokości zaliczek na podatek</p> <p><b>III. VAT w działalności gospodarczej.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podstawy prawne podatku VAT</li> <li>• Zakres opodatkowania podatkiem VAT w przedsiębiorstwie</li> <li>• Obowiązek podatkowy <ul style="list-style-type: none"> <li>- moment i zasady powstania obowiązku podatkowego</li> <li>- wyjątki od zasady ogólne</li> <li>- podstawy opodatkowania</li> </ul> </li> <li>• Stawki podatku VAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz aktualnych stawek podatku VAT</li> <li>- stawka podstawowa i stawki obniżone</li> <li>- różnica między stawką 0%, zw</li> </ul> </li> <li>• Zwolnienia z VAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwolnienia przedmiotowe</li> <li>- katalog transakcji objętych zwolnieniem z VAT</li> <li>- zwolnienia podmiotowe</li> <li>- szczególna procedura dotycząca drobnych przedsiębiorców</li> <li>- kategorie podatników niemogących korzystać ze zwolnienia z VAT</li> </ul> </li> <li>• Odliczanie podatku VAT <ul style="list-style-type: none"> <li>- moment powstania prawa do odliczania podatku VAT</li> <li>- warunki niezbędne do odliczenia podatku VAT</li> <li>- odliczanie VAT od wydatków związanych z autami</li> </ul> </li> <li>• Zwrot podatku VAT</li> <li>• Rozliczenia gotówkowe i</li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                               |                    |                                                    |

| Lp. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------|
|     | bezgotówkowe: formy i zasady ewidencji<br><br><b>IV Podatek dochodowy od osób fizycznych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ustawa o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.</li> <li>ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.</li> <li>ograniczony i nieograniczony obowiązek podatkowy.</li> <li>ustalanie podstawy opodatkowania na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg.</li> <li>zwolnienia przedmiotowe z podatku dochodowego.</li> <li>koszty uzyskania przychodów według prawa podatkowego.</li> <li>dochody wyłączone z dochodu globalnego podatnika.</li> <li>odliczenia od dochodu i podatku.</li> <li>wybór najkorzystniejszej formy opodatkowania.</li> </ul> <b>V. Ewidencja księgowość uproszczona – warsztaty praktyczne.</b><br><br><b>VI. Leksykon fakturowania.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawy prawne wystawiania faktur.</li> <li>Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT.</li> <li>Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek.</li> <li>Zasady korygowania danych na fakturach.</li> <li>Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury.</li> <li>Wystawianie faktur elektronicznych i</li> </ul> |                                         |                                                                                  |                                                               |                    |                                                    |

| LP. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE                                                                                                                                                                           | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | faktur pro-form.<br>• Konsekwencje wystawienia błędnej faktury.<br>• Mechanizm podzielonej płatności.<br>• Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych.<br>• Istota transakcji zagranicznych.<br>• Zasady archiwizacji i przechowywania faktur.<br>• Przykłady praktyczne fakturowania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|     | <b>VII. Obsługa programu finansowo-księgowego do uproszczonej księgowości tj. SKP, Rewizor lub równorzędne.</b><br><br><b>VIII. Obsługa programu MS Excel lub równorzędnego jako narzędzia do analiz finansowych. Jak wykorzystywać dane finansowe do analiz księgowych.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.  | <b>Spzedawca z obsługą kas fiskalnych, terminali kart płatniczych oraz podstawami obsługi komputerowego systemu sprzedaży wraz z fakturowaniem.</b><br>Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w handlu, w tym obsługi kas fiskalnych i programu do fakturowania.<br><br>Zakres szkolenia obejmuje następujące zagadnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe akty prawne związane ze stosowaniem kas fiskalnych,</li> <li>• zagadnienia księgowo-prawne w obrębie zawodu: sprzedawca</li> <li>• budowa, zasady działania, obsługa oraz podział urządzeń fiskalnych,</li> <li>• przygotowanie kasy do pracy,</li> </ul> | Min. 3 – maks. 5 osób                   | II kwartał 2023 r. szkolenie do 60 h                                             | kobiety i mężczyźni zarejestrowani w PUP w Małbrzychu, legitymujący się wykształceniem minimum podstawowym lub gimnazjalnym. Preferowane będą osoby z doświadczeniem w zawodzie kasjera/sprzedawcy z dużą przerwą w wykonywaniu zawodu. | NIE                | - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, 667) – dokument |



| LP. | NAZWA I ZAKRES SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LICZBA MIEJSC DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA | PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI I ORIENTACYJNY CZAS TRWANIA SZKOLENIA W GODZINACH | CHARAKTERYSTYKA OSÓB, DLA KTÓRYCH SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE                                                                | EGZAMIN ZEWNĘTRZNY | RODZAJ DOKUMENTÓW JAKI OTRZYMA ABSOLWENT SZKOLENIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | <p><b>Kierowca wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem.</b></p> <p>Szkolenie będzie realizowane zgodnie ze szczegółowym programem opracowanym lub zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki (Urząd Dozoru Technicznego).</p> | Min. 3 – maks. 5 osób                   | II kwartał 2023 r.<br>szkolenie min. 35 h                                        | kobiety i mężczyźni zarejestrowani w PUP w Małbrzysku, legitymujący się wykształceniem minimum podstawowym lub gimnazjalnym. | TAK                | <p>- Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014. 667) – dokument wymagany przez Urząd,</p> <p>- Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego (UDT).</p> |

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Małbrzysku  
*Małgorzata Florkowska*