



Harmonogram szkolenia
„Pracownik administracyjno – biurowy z elementami księgowości i kadr”
w projekcie „Droga do zatrudnienia”

termin realizacji
10.06.2019 – 16.07.2019

Miejsce realizacji: Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Ełku,
ul. 11 Listopada 24, Ełk

Data	Godziny zajęć	Temat	Prowadzący	Sala
10.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	13
	15.00 – 16.30	Biuro w strukturze organizacyjnej Informacja w pracy biurowej		
	16.40 – 18.10	Instrukcja kancelaryjna		
	18.20 – 19.50	Procedura obiegu dokumentów Łączność organizacyjna		
11.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K. Łopacz	13
	15.00 – 16.30	Rodzaje umów o pracę i sposoby ich rozwiązywania.		
	16.40 – 18.10	Charakterystyka umów cywilnoprawnych.		
	18.20 – 19.50	Wewnętrzne regulaminy pracy. Urlopy i ich rodzaje.		
12.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	13
	15.00 – 16.30	Korespondencja w sprawach osobowych, finansowych, z kontrahentami przedsiębiorstwa, instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego		
	16.40 – 18.10	Korespondencja w sprawach osobowych, finansowych, z kontrahentami		



		przedsiębiorstwa, instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego		
	18.20 – 19.50	Prowadzenie akt pracowniczych		
13.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K. Łopacz	9
	15.00 – 16.30	Urlopy i ich rodzaje. Sporządzanie listy płac (naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, podatku dochodowego).		
	16.40 – 18.10	Sporządzanie listy płac (naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, podatku dochodowego).		
	18.20 – 19.50	Sporządzanie listy płac (naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, podatku dochodowego).		
14.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	13
	15.00 – 16.30	Przechowywanie akt pracowniczych Dokumenty informacyjne		
	16.40 – 18.10	Pisma handlowe		
	18.20 – 19.50	Pisma handlowe Dokumenty oferty pracy		
17.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	9
	15.00 – 16.30	Sporządzanie dokumentów związanych z obrotem materiałowo – towarowym (PZ, WZ, Fa VAT sprzedaży, FA VAT zakupu, PW, RW).		
	16.40 – 18.10	Obsługa programu Subiekt GT (system sprzedaży z obsługą magazynów-sporządzanie dokumentów magazynowo-sprzedazowych, rozliczanie rozrachunków z dostawcami, odbiorcami).		



	18.20 – 19.50	Obsługa programu Subiekt GT (system sprzedaży z obsługą magazynów-sporządzanie dokumentów magazynowo-sprzedazowych, rozliczanie rozrachunków z dostawcami, odbiorcami).		
19.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	13
	15.00 – 16.30	Płatności gotówkowe, kartami płatniczymi, przelewem, kredytowe, kredytem kupieckim z określonym terminem płatności.		
	16.40 – 18.10	Ewidencjonowanie zewnętrznych dokumentów handlowych jako faktury zakupu, rachunki zakupu, korekty faktur zakupu.		
	18.20 – 19.50	Ewidencjonowanie zewnętrznych dokumentów handlowych jako faktury zakupu, rachunki zakupu, korekty faktur zakupu.		
24.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	J.Markowska	9
	15.00 – 16.30	Sposoby rozliczania się z Urzędem Skarbowym (ryczałt, karta podatkowa, podatek liniowy, zasady ogólne).		
	16.40 – 18.10	Sposoby rozliczania się z Urzędem Skarbowym (ryczałt, karta podatkowa, podatek liniowy, zasady ogólne).		
	18.20 – 19.50	Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.		
25.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	J.Markowska	9
	15.00 – 16.30	Zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.		
	16.40 – 18.10	Zasady prowadzenia księgi przychodów (ryczałt).		
	18.20 – 19.50	Zasady prowadzenia księgi przychodów (ryczałt).		



26.06.2019 8h	14.30 – 15.00	Obiad	J.Markowska	9
	15.00 – 16.30	Obsługa programu Rachmistrz GT (księga przychodów i rozchodów oraz system naliczania podatku zryczałowanego-księgowanie FA Vat zakupu, Fa sprzedaży w KPIR, księgowanie kosztów i przychodów, opłat, kosztów ubocznych zakupu).		
	16.40 – 18.10	Obsługa programu Rachmistrz GT (księga przychodów i rozchodów oraz system naliczania podatku zryczałowanego-księgowanie FA Vat zakupu, Fa sprzedaży w KPIR, księgowanie kosztów i przychodów, opłat, kosztów ubocznych zakupu).		
	18.20 – 19.50	Obsługa programu Rachmistrz GT (księga przychodów i rozchodów oraz system naliczania podatku zryczałowanego-księgowanie FA Vat zakupu, Fa sprzedaży w KPIR, księgowanie kosztów i przychodów, opłat, kosztów ubocznych zakupu).		
27.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K.Łopacz	9
	15.00 – 16.30	Sporządzanie listy płac (naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, podatku dochodowego).		
	16.40 – 18.10	Rozliczenie delegacji służbowych.		
	18.20 – 19.50	Obsługa programu Płatnik –sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów do ZUS		
28.06.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zatorska	13
	15.00 – 16.30	Dokumenty oferty pracy Wizerunek pracownika biurowego		
	16.40 – 18.10	Organizacja stanowiska pracy Środki techniczne pracy biurowej		



	18.20 – 19.50	Obsługa klienta Typy klientów i sposoby radzenia sobie z nimi		
01.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K.Łopacz	9
	15.00 – 16.30	Obsługa programu Płatnik –sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów do ZUS		
	16.40 – 18.10	Obsługa programu Płatnik –sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów do ZUS		
	18.20 – 19.50	Obsługa programu Płatnik –sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów do ZUS		
02.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K.Łopacz	9
	15.00 – 16.30	Obsługa programu Płatnik –sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów do ZUS		
	16.40 – 18.10	Obsługa programu kadrowo – płacowego Gratyfikant GT (ewidencja osobowa pracowników, sporządzanie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie listy płac, rachunków do umowy zlecenia, rachunków do umowy o dzieło, wprowadzanie zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy)		
	18.20 – 19.50	Obsługa programu kadrowo – płacowego Gratyfikant GT (ewidencja osobowa pracowników, sporządzanie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie listy płac, rachunków do umowy zlecenia, rachunków do umowy o dzieło, wprowadzanie zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy)		
03.07.2019	14.30 – 15.00	Obiad	J.	9



6h	15.00 – 16.30	Klasyfikacja dokumentów księgowych. Zasady sporządzania i kontroli dokumentów księgowych.	Markowska	
	16.40 – 18.10	Sporządzanie dokumentów kasowych (KP, KW, Raport kasowy).		
	18.20 – 19.50	Sporządzanie dokumentów kasowych (KP, KW, Raport kasowy).		
04.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	K.Łopacz	9
	15.00 – 16.30	Obsługa programu kadrowo – płacowego Gratyfikant GT (ewidencja osobowa pracowników, sporządzanie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie listy płac, rachunków do umowy zlecenia, rachunków do umowy o dzieło, wprowadzanie zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy)		
	16.40 – 18.10	Obsługa programu kadrowo – płacowego Gratyfikant GT (ewidencja osobowa pracowników, sporządzanie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, sporządzanie listy płac, rachunków do umowy zlecenia, rachunków do umowy o dzieło, wprowadzanie zwolnień lekarskich, ewidencja czasu pracy)		
08.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Klonowska	7
	15.00 – 16.30	Prezentacja Windows, zapoznanie z metodami pracy.		



		Eksplorator Windows.		
	16.40 – 18.10	Uruchamianie programów. Organizacja pulpitu Windows i menu startowego.		
	18.20 – 19.50	Internet – objaśnienie terminologii. Zasady obsługi przeglądarki internetowej.		
09.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Klonowska	7
	15.00 – 16.30	Wyszukiwanie danych w Internecie. Profilaktyka antywirusowa.		
	16.40 – 18.10	Poczta elektroniczna – wprowadzenie. Zakładanie skrzynki pocztowej. Tworzenie, wysyłanie, odbieranie maili. Zarządzanie pocztą elektroniczną.		
	18.20 – 19.50	Komórki		
10.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Klonowska	7
	15.00 – 16.30	Zarządzanie arkuszami		
	16.40 – 18.10	Reguły i funkcje		
	18.20 – 19.50	Reguły i funkcje		
11.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Klonowska	7
	15.00 – 16.30	Formatowanie		
	16.40 – 18.10	Formatowanie		
	18.20 – 19.50	Wykresy		
12.07.2019 4h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Klonowska	7
	15.00 – 16.30	Wykresy		
	16.40 – 18.10	Formatowanie arkusza		



15.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zamojska	13
	15.00 – 16.30	Rodzaje komunikacji: komunikacja werbalna i niewerbalna – omówienie.		
	16.40 – 18.10	Rodzaje komunikacji: komunikacja werbalna i niewerbalna – omówienie.		
	18.20 – 19.50	Mowa ciała – odczytywanie sygnałów ciała.		
16.07.2019 6h	14.30 – 15.00	Obiad	A.Zamojska	13
	15.00 – 16.30	Mowa ciała – odczytywanie sygnałów ciała.		
	16.40 – 18.10	Sztuka autoprezentacji.		
	18.20 – 19.50	Podstawowe techniki asertywności.		

Przerwa obiadowa: 14.30 – 15.00

Liczba uczestników – 6 osób