



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR KONRAD
TAGOWSKI



Organizacja biura rachunkowego w dobie KSeF- szkolenie

Numer usługi 2023/12/29/21308/2044841

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

💰 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 06.06.2024 do 06.06.2024

602,70 PLN brutto

490,00 PLN netto

86,10 PLN brutto/h

70,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do właścicieli i pracowników biur rachunkowych. Brak wymagań co do stażu pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do funkcjonowania biura rachunkowego w dobie obowiązkowego KSeF.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo przygotowuje biuro rachunkowe do funkcjonowania w dobie obowiązkowego KSeF.	Uczestnik samodzielnie i prawidłowo zreorganizuje pracę wewnątrz biura, prawidłowo przygotowuje się do technicznej implementacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

Program

Organizacja biura rachunkowego w dobie KSeF

Część I. Wprowadzenie do współpracy na linii biuro rachunkowe – Klient.

1. Biuro rachunkowe jako podatnik VAT:

- 1) usługi biura rachunkowego jako usługi podlegające e-fakturowaniu,
- 2) proces fakturowania w biurze rachunkowych świadczonych przez to biuro usług,
- 3) proces raportowania VAT przez biuro rachunkowe,
- 4) wyznaczenie osób upoważnionych do wystawiania faktur w biurze rachunkowym,
- 5) wyznaczenie osób upoważnionych co dostępu do „KSeFu biura rachunkowego”,
- 6) czy w biurze rachunkowym potrzebny jest „zarządca KSeF?”
- 7) przykładowe model realizacji własnych obowiązków w zakresie VAT przez biuro rachunkowe prowadzone w formie JDG:
 - a) model 1a – fakturowanie i prowadzenie ewidencji biura przez właściciela,
 - b) model 1b – fakturowanie realizowane przez pracownika biura, ewidencje biura prowadzone przez właściciela
 - c) model 1c – fakturowanie i prowadzenie ewidencji biura realizowane przez pracownika/pracowników
- 8) modele: 1a, 1b oraz 1c od dnia 1 lipca 2024 r.,
- 9) przykładowe model realizacji własnych obowiązków w zakresie VAT przez biuro rachunkowe prowadzone w formie JDG:
 - a) model 2a – fakturowanie i prowadzenie ewidencji biura przez właściciela,
 - b) model 2b – fakturowanie realizowane przez pracownika biura, ewidencje biura prowadzone przez właściciela
 - c) model 2c – fakturowanie i prowadzenie ewidencji biura realizowane przez pracownika/pracowników

2. Modele współpracy biuro rachunkowe – klient funkcjonujące na rynku do dnia 30 czerwca 2023 r.:

- 1) BR wyłącznie raportujące w oparciu o dokumenty otrzymane od Klienta (model 1),
- 2) BR „podpięte pod systemy” Klienta i wystawiające faktury oraz raportujące VAT (model 2).

3. Dokonywanie czynności w dobie KSeF – wprowadzenie:

- 1) „gdzie” wystawiać e-faktury oraz „gdzie” je pobierać?
 - 2) grupy upoważnień w KSeF,
 - 3) problematyka autoryzacji w systemie
 - 4) tokenizacja oraz ryzyka z nią związane,
 - 5) zarządzanie upoważnieniami i tokenami w KSeF,
 - 6) jak ustanowić podmiot zarządzający KSeF i kiedy trzeba to zrobić?
 - 7) Alokowanie czynności jako klucz do ułożenia współpracy na linii biuro rachunkowe – klient,
 - 8) czy biuro rachunkowe powinno „wziąć” na siebie proces fakturowania od dnia 1 lipca 2024 r.?
- a) czym jest wystawienie faktury ustrukturyzowanej?
- b) przesłanie pliku xml otrzymanego od Klienta do KSeF.

Część II. Analiza wybranych modeli współpracy biur rachunkowych z Klientami od dnia 1 lipca 2024 r.

4. Biuro rachunkowe działające w formie JDG obsługujące JDG w zakresie raportowania:

- 1) model 1a,
- 2) model 1b,
- 3) model 1c,
- 4) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 5) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 6) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

5. Biuro rachunkowe działające w formie JDG obsługujące spółkę (np. cywilną, sp. z o.o.) w zakresie raportowania:

- 1) model 2a,
- 2) model 2b,
- 3) model 2c,
- 4) model 2d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

6. Biuro rachunkowe działające w formie JDG obsługujące JDG w zakresie raportowania i w zakresie fakturowania:

- 1) model 3a,
- 2) model 3b,
- 3) model 3c,
- 4) model 3d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

7. Biuro rachunkowe działające w formie JDG obsługujące spółkę (np. cywilną, sp. z o.o.) w zakresie raportowania i w zakresie fakturowania:

- 1) model 4a,
- 2) model 4b,
- 3) model 4c,
- 4) model 4d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

8. Biuro rachunkowe działające w formie spółki obsługujące JDG w zakresie raportowania:

- 1) model 5a,
- 2) model 5b,
- 3) model 5c,
- 4) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 5) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 6) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

9. Biuro rachunkowe działające w formie spółki obsługujące spółkę (np. cywilną, sp. z o.o.) w zakresie raportowania:

- 1) model 6a,
- 2) model 6b,
- 3) model 6c,
- 4) model 6d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

10. Biuro rachunkowe działające w formie spółki obsługujące JDG w zakresie raportowania i w zakresie fakturowania:

- 1) model 7a,
- 2) model 7b,
- 3) model 7c,
- 4) model 7d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

11. Biuro rachunkowe działające w formie spółki obsługujące spółkę (np. cywilną, sp. z o.o.) w zakresie raportowania i w zakresie fakturowania:

- 1) model 8a,
- 2) model 8b,
- 3) model 8c,
- 4) model 8d,
- 5) krótka charakterystyka zakresu odpowiedzialności cywilnej, kks/kk dla każdego z modeli,
- 6) czy przedstawione modele wymagają aneksowania umów?
- 7) jakie ewentualne postanowienia umowne należy uwzględnić dla każdego z tych modeli?

12. Wybór oraz implementacja poszczególnych modeli:

- 1) analiza struktury klientów, włącznie z ich uwarunkowaniami behawioralnymi,
- 2) analiza potrzeb biura,
- 3) wybór koncepcji (modeli) – „burza mózgów” z pracownikami,
- 4) konsultacje z dostawcą oprogramowania - zaprezentowanie modelu docelowego funkcjonowania biura,
- 5) ewentualne korekty na poziomie koncepcyjnym,
- 6) przygotowanie aneksów umów oraz aktualizacja wzorców umownych,
- 7) wdrożenie aktualizacji software.

13. Dyskusja.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków. Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Rejestracja i kwestie organizacyjne	Wojciech Safian	06-06-2024	08:30	09:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 7 Wprowadzenie do współpracy na linii biuro rachunkowe – Klient (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Wojciech Safian	06-06-2024	09:00	10:30	01:30
3 z 7 Przerwa	Wojciech Safian	06-06-2024	10:30	11:00	00:30
4 z 7 Wprowadzenie do współpracy na linii biuro rachunkowe – Klient (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Wojciech Safian	06-06-2024	11:00	12:30	01:30
5 z 7 Przerwa	Wojciech Safian	06-06-2024	12:30	13:00	00:30
6 z 7 Analiza wybranych modeli współpracy biur rachunkowych z Klientami od dnia 1 lipca 2024 r. (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Wojciech Safian	06-06-2024	13:00	15:15	02:15
7 z 7 Walidacja	-	06-06-2024	15:15	15:30	00:15

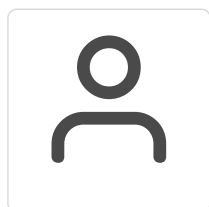
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	602,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Safian

Absolwent Wydziału prawa i Administracji Uniwersytetu M. Kopernika w Toruniu (2012), doradca podatkowy (nr wpisu 12 914/2016) . Doświadczenie zawodowe zdobywał w jednej z największych kancelarii doradztwa podatkowego w Polsce, gdzie - jako wicedyrektor poznańskiego biura - odpowiadał za nadzór nad realizacją zleceń dla stałych Klientów, przeprowadzanie i koordynowanie audytów podatkowych, reprezentowanie klientów przed organami podatkowymi oraz sądami administracyjnymi. Autor publikacji z zakresu prawa podatkowego oraz Polskiego Ładu, m.in. „Składka zdrowotna w biznesie w 2022 roku (ODDK, Gdańsk 2022), „Estoński CIT (ODDK, Gdańsk 2022), w „Biuletynie ISP”, „Doradcy podatkowym” oraz „Przeglądzie Orzecznictwa Podatkowego”. Współautor komentarza do ustawy VAT.Uznany wykładowca, trener, szkoleniowiec.

Opinie uczestników po szkoleniach eksperta:

„Szkolenie bardzo ciekawe, z praktycznymi przykładami”

„Kompetencje Pana szkolącego, czytelny tego przekaz wiedzy, poparty przykładami.”

"Szkolenie mocno merytoryczne, pełne przykładów, wiedza w pigułce. POLECAMY."

"Szkolenie było merytoryczne. Z uwagi na szeroki obszar tematy w zakresie podatku CIT były trafnie dobrane i omówione w sposób jasny z przedstawieniem przykładów co na pewno w dużym stopniu pozwoliło przeanalizować stan faktyczny oraz indywidualną ocenę swoich doświadczeń. Sposób przekazu pozwolił poszerzyć wiedzę podatkową."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne , konieczne dokumenty) niezbędne do realizacji usługi na dwa dni przed szkoleniem.

Informacje dodatkowe

<https://akkonline.pl/szkolenia,7,szkolenia-online.html>

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



Elżbieta Nałęcz

E-mail enalecz@akk.com.pl

Telefon (+48) 601 950 841