



## Szkolenie - Rozwój firm mikro, małych i średnich w dobie cyfryzacji i digitalizacji w zgodności z przepisami Unii Europejskiej.

Numer usługi 2024/07/04/48035/2208881

5 710,00 PLN brutto

5 710,00 PLN netto

219,62 PLN brutto/h

219,62 PLN netto/h

WIESŁAWA  
MACIEJEWSKA  
Centrum Doradczo  
Szkoleniowe



📍 Piła / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 26 h  
📅 22.08.2024 do 23.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników, chcące poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	26
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej organizacji działalności gospodarczej oraz zmian w prawie pracy w świetle obowiązujących przepisów w tym zakresie, przygotowanie do nowego systemu fakturowania w ramach Krajowego Systemu e-Faktur. Wskazanie uczestnikom szkolenia realnych korzyści wynikających z wdrażania i

stosowania nowoczesnych narzędzi informatycznych w ramach transformacji cyfrowej. Wykorzystanie teoretycznej i praktycznej wiedzy w codziennej pracy.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
Uczestnik stosuje obowiązujące przepisy w działalności gospodarczej, aktualizuje i systematyzuje swoją wiedzę, wykorzystuje i stosuje nowelizacje przepisów w praktyce.	- charakteryzuje założenia i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur, - definiuje zadania pracownika odpowiadającego za wystawianie i odbieranie faktur w systemie KSeF, - stosuje w praktyce zasady krajowego systemu e-Faktur.	Test teoretyczny

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Zaświadczenie ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się nabytych przez uczestników.

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

Wiedza zdobyta podczas szkolenia jest weryfikowana przez trenerów w trakcie kończącej szkolenie dyskusji z uczestnikami. Walidacja jest 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?**

Zaświadczenie wydane uczestnikowi potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## **Program**

### **I. Działalność gospodarcza w świetle obowiązujących przepisów unijnych i krajowych.**

1. Organizacja działalności gospodarczej w Polsce i Unii Europejskiej – prawo przedsiębiorców, ordynacja podatkowa, przepisy unijne, formalno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej, akty prawne które należy przestrzegać.

1.1. Konstytucja Biznesu - składa się z 5 ustaw, które obowiązują od 30 kwietnia 2018 roku, są to ;

- Ustawa Prawo Przedsiębiorców,

- Ustawa o Rzeczniku Małych i Średnich Przedsiębiorstw,

- Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- Ustawa o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej.
2. Procedury dotyczące osób rozpoczynających działalność gospodarczą, formy prowadzenia działalności gospodarczej, działalność bez rejestracji.
  3. Zmiany w Kodeksie Pracy jako odpowiedź na konieczność dostosowania prawa polskiego do unijnego, wdrożenie dwóch dyrektyw UE.

## **II. Cyfryzacja, digitalizacja, transformacja cyfrowa.**

1. Cyfryzacja a digitalizacja.
2. Cyfryzacja a transformacja cyfrowa.
3. Elektroniczna administracja publiczna - e-usługi w administracji publicznej.
4. Kompetencje cyfrowe.

## **III. E-faktura i Krajowy System e-Faktur (KSeF) - przygotowanie do nowego systemu fakturowania.**

1. Założenia KSeF oraz podstawowe pojęcia i informacje.
  - podstawa prawna,
  - założenia Systemu,
  - kto może korzystać z KSeF?,
  - metody uwierzytelniania.
2. Uprawnienia do korzystania z KSeF
  - rodzaje uprawnień, sposoby nadawania uprawnień,
  - uprawnienia do korzystania z KSeF,
  - uprawnienia pośrednie,
  - wyłączenia z KSeF.
3. E-Faktura ( faktura ustrukturyzowana).
  - faktura elektroniczna a e-Faktura,
  - e-Faktura,
  - struktura e-Faktury.
4. Wystawianie oraz otrzymywanie faktur w KSeF
  - sposób wystawiania oraz dostęp do e-Faktury,
  - anonimowy dostę do e-Faktury,
  - akceptacja odbiorcy,
  - data wystawienia oraz otrzymania faktury,
  - numer KSeF, numer KSeF - UPO,
  - korygowanie faktur
  - archiwizacja i termin przechowywania faktur w KSeF,
  - prace serwisowe w KSeF, awaria KSeF, awaria u u podatnika,
  - korzyści z wdrożenia KSeF,
  - sankcje za brak wdrożenia lub nieprawidłowe wdrożenie KSeF.

#### IV. Podsumowanie, dyskusja, ćwiczenia, walidacja usługi szkoleniowej.

Ilość godzin szkolenia: 26 godzin dydaktycznych ( lekcyjnych tj.45 min.) szkolenie przeprowadzane będzie bez podziału na grupy.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą nie zatrudniające pracowników, posiadających podstawową wiedzę w zakresie ogólnych zasad dotyczących działalności gospodarczej.

Wypożyczenie sali szkoleniowej : rzutnik do slajdów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 710,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 710,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	219,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	219,62 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Wiesława Maciejewska

Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, ukończone Studia Podyplomowe na Akademii Rolniczo-Technicznej w Olsztynie, Prezes Zarządu Spółki z o.o. od 01.11.2001 do chwili obecnej, od 1996 roku do chwili obecnej właściciel Kancelarii Podatkowej w Pile, posiada kwalifikacje pedagogiczne wydane przez Pomorską Akademię Pedagogiczną w Słupsku, Doradca Podatkowy - wpis na listę doradców podatkowych pod numerem 06714.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe dotyczące tematyki szkolenia.

Każdy uczestnik otrzymuje także zeszyt i długopis.

## Adres

ul. gen. Sikorskiego 33

64-920 Piła

woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Wiesława Maciejewska**

**E-mail** kancelaria.bef@wp.pl

**Telefon** (+48) 510 601 364