



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

Numer usługi 2024/08/27/48035/2281391

7 564,50 PLN brutto

6 150,00 PLN netto

290,94 PLN brutto/h

236,54 PLN netto/h

WIESŁAWA  
MACIEJEWSKA  
Centrum Doradczo  
Szkoleniowe



📍 Piła / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 26 h  
📅 11.12.2024 do 12.12.2024

## 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>	Pracodawcy i ich pracownicy oraz wszystkie inne osoby chcące poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-12-2024
<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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje obowiązujące przepisy w działalności gospodarczej, aktualizuje i systematyzuje swoją wiedzę, wykorzystuje i stosuje nowelizacje przepisów w praktyce.	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje założenia i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur,</li><li>- identyfikuje i stosuje katalog praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy,</li><li>- wykorzystuje i stosuje w praktyce nowoczesne narzędzia informatyczne,</li><li>- charakteryzuje podstawowe zasady dotyczące działalności gospodarczej.</li></ul>	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?**

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?**

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. 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.
  3. Zmiany w Prawie Pracy w kontekście zmian przepisów unijnych.
  4. Katalog praw i obowiązków pracodawców oraz pracowników w zakresie jakości pracy i standardów pracy.

## **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 pracodawców i ich pracowników oraz wszystkich osób posiadających podstawową wiedzę w zakresie ogólnych zasad dotyczących działalności gospodarczej.

Wyposażenie 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	7 564,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	290,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	236,54 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Adrian Urbański

Absolwent Akademii Pomorskiej w Słupsku, licencjat z zakresu Praca socjalna z terapią społeczną, studia magisterskie na Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi - kierunek Pedagogika terapeutyczna z rehabilitacją ruchową. Ukończone studia podyplomowe na Politechnice Poznańskiej, Szkoła Główna Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie - kierunek Inżynieria Pożarowa Budynków. Ukończone studia podyplomowe w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na Wyższej Szkole Humanistycznej w Lesznie. Posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do

zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku Eksploatacji . Wykładowca, szkoleniowiec, od 2015 roku właściciel firmy BHP "Urbański" Adrian Urbański zajmującej się pozaszkolnymi formami edukacji.



2 z 2

## 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

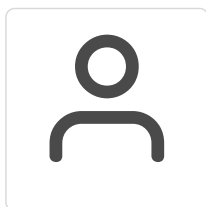
64-920 Piła

woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



### Wiesława Maciejewska

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

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