

CERTYFIKOWANY ASYSTENT BIURA ZARZĄDU SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ

28 sierpnia 2019 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Cel szkolenia:

PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA UCZESTNICY BĘDĄ:

- ✦ Znać rodzaje dokumentacji spółki związane z pracą zarządu,
- ✦ Znać obowiązki zarządu związane z zakończeniem roku obrotowego,
- ✦ Znać zasady funkcjonowania spółek kapitałowych,
- ✦ Znać powody i zasady przesyłania dokumentów do krs,
- ✦ Potrafić sporządzać protokół posiedzenia organów spółki,

Adresaci szkolenia:

Asystenci i kierownicy biura zarządu.

Program szkolenia:

1. Problematyka obrotu gospodarczego i zawieranych w nim umów:
 - ✦ Formy prowadzenia działalności gospodarczej w kraju.
 - ✦ Miejsce rejestracji przedsiębiorców.
 - ✦ Dokumenty zaświadczające o wiarygodności przedsiębiorców (odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie z CEIDG).
 - ✦ Osoby uprawnione do zawierania umów w firmie: działanie przez wspólników, członków zarządu, pełnomocników, prokurentów.
 - ✦ Co to jest prokura?
 - ✦ Formy czynności prawnych i problem zawierania umów drogą e-mailową.
2. Rodzaje dokumentacji w firmie:
 - ✦ Umowa z kontrahentami.
 - ✦ Dokumentacja korporacyjna (umowa spółki, statut, akt założycielski, uchwały, protokoły, regulaminy zarządu i rady nadzorczej).
 - ✦ Regulaminy w firmie i ich rodzaje.
3. Szczegółowe zagadnienia z zakresu prawa spółek:
 - ✦ Rodzaje spółek.
 - ✦ Kapitał zakładowy, pojęcie wkładu, udziału, aportu.
 - ✦ Organy spółek, czy każda spółka musi mieć organy.
4. Zarząd:
 - ✦ Rola zarządu w spółce, zadania i kompetencje.
 - ✦ Tryb zwoływania posiedzeń zarządu i podejmowania uchwał.
 - ✦ Uchwały zarządu i zasady protokołowania posiedzeń.
 - ✦ Obowiązki członków zarządu w związku z zakończeniem roku obrotowego.
 - ✦ Sporządzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki. Co powinno zawierać sprawozdanie zarządu? (podstawowe błędy popełniane przy pisaniu sprawozdań).
 - ✦ Sprawozdanie biegłego rewidenta, kiedy jest sporządzana oraz jej znaczenie.
 - ✦ Sprawozdanie finansowe i jego elementy.

- 🚩 Jakie dokumenty są składane obligatoryjnie przez spółkę do Krajowego Rejestru Sądowego w związku z zakończeniem roku obrotowego? Zasady przesyłania dokumentów.
- 5. Rada Nadzorcza:
 - 🚩 Rola Rady Nadzorczej w spółce, zadania i kompetencje. Tryb zwoływania i podejmowania uchwał.
- 6. Zgromadzenie wspólników:
 - 🚩 Rola Rady Nadzorczej w spółce, zadania i kompetencje. Tryb zwoływania i podejmowania uchwał.
- 7. Savoir vivre:
 - 🚩 Savoir vivre w pracy asystenta biura zarządu.
 - 🚩 Zasady prowadzenia korespondencji e-mailowej.

Metodyka:

- 🚩 Praca z dokumentem (odpis z KRS, pełnomocnictwo),
- 🚩 Dyskusja kierowana,
- 🚩 Omawianie problemów praktycznych,
- 🚩 Wykład wzbogacony o przykłady,
- 🚩 Prezentacja w PP.

Wykładowca:

Radca prawny, od 2004 roku zajmuje się obsługą podmiotów gospodarczych w ramach prowadzonej przez siebie kancelarii prawnej. Dotychczas obsługiwała min. takie podmioty jak: słowacka spółka IDC Polonia S.A., brytyjska spółka CMS Chemicals Polska sp. z o.o., Altic H.E.P. Michalik sp.j., Euleo sp.j.

Przedmiotem jej specjalizacji jest szeroko rozumiane prawo gospodarcze (umowy w obrocie gospodarczym, prawo spółek, windykacja wierzytelności).

W latach 2005 – 2006 zajmowała stanowisko Doradcy Ministra Sprawiedliwości.

Była członkiem rady nadzorczej Elektrowni Stalowa Wola S.A.

Dodatkowo od kilkunastu lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń dla firm.

Harmonogram:

- 🚩 09:45 - 10:00 Rejestracja i przywitanie uczestników
- 🚩 10:00 - 11:30 Szkolenie
- 🚩 11:30 - 11:45 Przerwa kawowa
- 🚩 11:45 - 13:30 Szkolenie
- 🚩 13:30 - 14:00 Lunch
- 🚩 14:00 - 16:00 Szkolenie
- 🚩 16:00 Zakończenie szkolenia

CERTYFIKOWANY ASYSTENT BIURA ZARZĄDU SPÓŁKI KAPITAŁOWEJ

28 sierpnia 2019 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

Tel:

Fax:

E-mail:

Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

690 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby

650 zł + VAT - koszt udziału jednej osoby, przy zgłoszeniu min. 2 osób

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną”). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

Oświadczamy, że nabyta od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk. mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych: (Prosimy zaznaczyć właściwą opcję) :

w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)

w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka