

Program szkolenia:

1. Jak zorganizować przetarg, konkurs ofert, negocjacje, inne formy, według przepisów Kodeksu cywilnego? Jakich żądać dokumentów od oferenta? Jak zawrzeć bezpiecznie umowę najmu? Wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Istota umowy najmu, w tym pomieszczeń, części kondygnacji oraz powierzchni. Umowa najmu na czas oznaczony i na czas nieoznaczony. Czy jest możliwe zawarcie umowy przedwstępnej?
3. Forma i treść umowy najmu. Dokumenty stanowiące integralną część umowy najmu.
4. Protokół wprowadzenia do przedmiotu najmu.
5. Postanowienia przedmiotowo istotne umowy najmu. Klauzule umowy, w tym o klauzulach abuzywnych (niedozwolonych). Zmiana postanowień umowy, wypowiedzenie umowy, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.
6. Sposoby zabezpieczenia należytego wykonania umowy najmu, w tym poprzez kaucję pieniężną.
7. Czyny. Jak kalkulować czynsz najmu, czy czynsz może zawierać elementy odpisu amortyzacji podatkowej i narzutu zysku godziwego? Czy można refakturować wydatki z tytułu podatku od nieruchomości? Co to są umowy najmu jednoskładnikowe i wieloskładnikowe. Czynsz w walucie obcej. Wakacje czynszowe, upusty, bonifikaty według prawa i orzecznictwa. Zmiana stawek czynszów w toku trwania umowy najmu (wypowiedzenia, indeksacja, inne zmiany stawek czynszu).
8. Udokumentowanie sprzedaży najmu (rachunki czy faktury). Faktury korygujące, po zmianach ustawy VAT.
9. Opłaty za usługę pośredniczenia w dostawie mediów (ciepła, wody, gazu) w umowach najmu. Rozrachunki z tego tytułu w świetle przepisów Prawa energetycznego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków oraz w świetle ustawy VAT oraz orzecznictwa.
10. Czy umowa najmu kompleksowa z jedną stawką podatku VAT czy też refakturowanie kosztów poniesionych, z odpowiednimi stawkami z faktury pierwotnej zakupu mediów?
11. Jak obciążać kosztami z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi? Czy wystawiać notę czy fakturę?
12. Przychody ze sprzedaży najmu według przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Ustanie najmu, zwrot przedmiotu najmu, aspekty formalno-prawne i praktyczne. Protokół zdawczo-odbiorczy wydania przedmiotu najmu.
14. Nakłady konieczne i nakłady pożyteczne w wynajętym lokalu a roszczenia najemcy o zwrot należności z tego tytułu.

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Palacha 5/3

31-325 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Cena za 1 osobę:

790 zł netto*

971,70 zł brutto

cena szkolenia zawiera: materiały szkoleniowe, imienne certyfikaty, konsultacje z ekspertem w trakcie szkolenia, 7 dniowy dostęp do nagrania szkolenia oraz poszkoleniową opiekę ekspercką

Prowadząca:

Eugenia Śleszyńska

Wybitna specjalistka z zakresu problematyki gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, w tym obsługi wspólnot mieszkaniowych. Autorka wielu publikacji i książek, m.in. "Wspólnota mieszkaniowa, działalność, rozliczenia, podatki" oraz „Obowiązki właścicieli obiektów budowlanych oraz inwestorów. Przegląd, konserwacja i roboty budowlane", wykładowca na studiach podyplomowych związanych z gospodarką nieruchomościami. Posiada doświadczenie w audycie gospodarki nieruchomości uczelni.

Meeting Factory Sp. z o.o.

ul. Palacha 5/3

31-325 Kraków

NIP 676-23-29-345

tel. 12 292 64 84

tel. 694 488 035

szkolenie@meetingfactory.pl

Wpłaty na konto:

Volkswagen Bank

46 2130 0004 2001 0990 4004 0001

Tytuł przelewu: 406

Cena za 1 osobę:

790 zł netto*/ 971,70 zł brutto

x liczba osób.....

suma.....PLN

słownie.....

.....

***Oświadczenie**

Oświadczam, że środki na szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, co stanowi podstawę do opodatkowania zwolnioną stawką VAT (art.43 ust.1 pkt 29 lit.c Ustawy o VAT oraz par. 3 ust.1 pkt 14 rozp. Min. Fin. z dnia 20.12.2013).

.....
podpis

Nabywca (jak do faktury):.....

adres:.....

NIP:.....

telefon:.....

e-mail:.....

**Wyrażam zgodę na przesłanie faktury drogą elektroniczną
na adres e-mail:.....**

Dane uczestnika:

1. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

2. Imię i nazwisko, stanowisko.....

telefon.....

e-mail.....

Warunki uczestnictwa:

- Przesłanie e-mailem lub faksem wypełnionej karty zgłoszenia.
- Przesłanie zgłoszenia stanowi zgodę na wystawienie faktury i zobowiązanie się do uiszczenia opłaty za szkolenie.
- Wpłata na konto Meeting Factory sp. z o. o. należności za uczestnictwo przed szkoleniem.
- Brak wpłaty nie jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału.
- Rezygnacja możliwa jest najpóźniej na 4 dni przed seminarium wyłącznie w formie pisemnej.
- Zapoznaliśmy się i akceptujemy warunki płatności, uczestnictwa oraz regulamin szkolenia organizowanego przez Meeting Factory sp. z o. o. dostępny na stronie internetowej www.meetingfactory.pl/kontakt

.....
pieczętka firmowa osoby zgłaszanej

.....
data i podpis