

Załącznik nr 1: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Cel zajęć:

Umożliwienie studentom i studentkom studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja drugiego stopnia, podniesienia kompetencji zawodowych w zakresie księgowości, poprzez uczestnictwo w 60 godzin warsztatach „Akademia Księgowości”

Zakres tematyczny zajęć:

Minimalny zakres tematyczny obejmuje następujący praktyczny wymiar przekazania umiejętności, w tym pracy z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania księgowego Comarch ERP Optima tj.:

L.p.	Tytuł zajęć
1	Podstawowe regulacje w zakresie rachunkowości
2	Typy kont
3	Dokumenty i dowody księgowe
4	Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów
5	Praca z dokumentami, zasady wystawiania faktur w obrocie gospodarczym
6	Zakładanie firmy w systemie informatycznym, (program księgowy)
7	Przeglądanie i modyfikacja danych firmy
8	Zasady zapisów księgowych, import danych z innej bazy danych (banki, kategorie, kontrahenci), zakładanie i modyfikacja planu kont
9	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne- wprowadzenie do problematyki
10	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne- ewidencja w zespole „0”
11	Grupy środków trwałych Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, zakładanie kartotek naliczanie amortyzacji, ewidencja księgowa (program księgowy)
12	Kartoteka – rachunki bankowe, moduł kasa bank, Ewidencja raportów kasowych i wyciągów bankowych, rozliczenia dokumentów (program księgowy)
13	Rejestry VAT Wprowadzanie danych do rejestru VAT, rejestr zakupu, rejestr sprzedaży, definiowanie kategorii zdarzeń gospodarczych przyporządkowanie zdarzeniom kont księgowych(program księgowy)
14	Wprowadzanie dokumentów do ewidencji VAT, księgowanie operacji gospodarczych na kontach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych (ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupu towarów i usług, zakupu środków trwałych w tym ewidencja leasingu, paliwa, kosztów eksploatacji samochodu) (program księgowy)
15	Sporządzanie deklaracji VAT, operacje odwrotne obciążenie, przygotowywanie do wysyłki pliku JPK (program księgowy)
16	Ewidencja Wynagrodzeń, rodzaje zawierania umów przy podejmowaniu zatrudnienia, obowiązki wobec ZUS i US, zakładanie akt pracownikom
17	Moduł kadry i płace, zakładanie kartotek pracownikom, Konfiguracja wskaźników ZUS i stawek podatkowych. Wprowadzenie i aktualizacja danych personalnych, Zatrudnienie na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło (elementy wynagrodzenia) (program księgowy)

18	Deklaracje zgłoszeniowe pracownika do ZUS, ZUS ZUA, ZUS ZZA, deklaracje podatkowe pracownika, przygotowywanie pliku KEDU, eksport dokumentów do programu Płatnik (program księgowy)
19	Czas pracy i nieobecności, umowy cywilnoprawne (program księgowy)
20	Definiowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, modyfikacja elementów wypłaty, zamykanie list płac sporządzanie dokumentów DRA, RCA, RZA do ZUS import do programu Płatnik przygotowanie zestawów do wysyłki do ZUS, deklaracje podatkowe pracownika PIT (PIT 4, PIT 4, PIT 8 AR, PIT 11) (program księgowy)
21	Księgowanie list płac, rozliczenie wynagrodzeń Kasa/ bank (program księgowy)
22	Wyliczenie i wydruk deklaracji (program księgowy)
23	Zakładanie działalności gospodarczej w CEIDG, ulgi w ZUS dla rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarcza, rejestracja działalności gospodarczej w ZUS, wybór sposobu opodatkowania podatkiem dochodowym, podatek VAT zwolnienia podmiotowe i przedmiotowe (program księgowy)
24	Zasady prowadzenia ewidencji w Podatkowej Księżce Przychodów i Rozchodów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych (program księgowy KPİR)
25	Zamknięcie roku w PKPiR, Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 36, PIT 36 L (program księgowy)

Liczba uczestników: około 15 osób na studiach stacjonarnych

Termin realizacji usługi:

08.04.2019 r. – 30.07.2019 r. dla 1 grupy w łącznym wymiarze **60 h** kontaktowych realizacji zajęć.

Zamawiający planuje organizację **zajęć z zakresu Akademii Księgowości** dla studentów i studentek I, II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia, Wyższej Szkoły Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Rzeszowie w przedziale czasowym:

zajęcia będą prowadzone w okresie od 8 kwietnia do 30 lipca 2019 roku w godzinach 9.00 – 19.00.

Miejsce świadczenia usługi: Wyższa Szkoła Prawa i Administracji Rzeszowska Szkoła Wyższa z siedzibą w Rzeszowie, ul. Cegielniana 14, 35-310 Rzeszów

Zakres usługi:

Usługa obejmuje:

1. Prowadzenie zajęć w ramach „Akademii doradcy podatkowego” dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentom i studentkom I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja, w formie warsztatowej, w wymiarze **60 godzin** Zamawiający zakłada realizację zajęć w 1 grupie ok. 15 osób. W tym:

L.p.	Tytuł zajęć	Liczba godzin
1	Podstawowe regulacje w zakresie rachunkowości	1
2	Typy kont	2
3	Dokumenty i dowody księgowe	1
4	Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów	1

5	Praca z dokumentami, zasady wystawiania faktur w obrocie gospodarczym	1
6	Zakładanie firmy w systemie informatycznym, (program księgowy)	3
7	Przeglądanie i modyfikacja danych firmy	1
8	Zasady zapisów księgowych, import danych z innej bazy danych (banki, kategorie, kontrahenci), zakładanie i modyfikacja planu kont	2
9	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne- wprowadzenie do problematyki	1
10	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne- ewidencja w zespole „0”	2
11	Grupy środków trwałych Środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, zakładanie kartotek naliczanie amortyzacji, ewidencja księgowa (program księgowy)	3
12	Kartoteka – rachunki bankowe, moduł kasa bank, Ewidencja raportów kasowych i wyciągów bankowych, rozliczenia dokumentów (program księgowy)	2
13	Rejestry VAT Wprowadzanie danych do rejestru VAT, rejestr zakupu, rejestr sprzedaży, definiowanie kategorii zdarzeń gospodarczych przyporządkowanie zdarzeniom kont księgowych(program księgowy)	3
14	Wprowadzanie dokumentów do ewidencji VAT, księgowanie operacji gospodarczych na kontach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych (ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupu towarów i usług, zakupu środków trwałych w tym ewidencja leasingu, paliwa, kosztów eksploatacji samochodu) (program księgowy)	3
15	Sporządzanie deklaracji VAT, operacje odwrotne obciążenie, przygotowywanie do wysyłki pliku JPK (program księgowy)	3
16	Ewidencja Wynagrodzeń, rodzaje zawierania umów przy podejmowaniu zatrudnienia, obowiązki wobec ZUS i US, zakładanie akt pracownikom	3
17	Moduł kadry i płace, zakładanie kartotek pracownikom, Konfiguracja wskaźników ZUS i stawek podatkowych. Wprowadzenie i aktualizacja danych personalnych, Zatrudnienie na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło (elementy wynagrodzenia) (program księgowy)	4
18	Deklaracje zgłoszeniowe pracownika do ZUS, ZUS ZUA, ZUS ZZA, deklaracje podatkowe pracownika, przygotowywanie pliku KEDU, eksport dokumentów do programu Płatnik (program księgowy)	3
19	Czas pracy i nieobecności, umowy cywilnoprawne (program księgowy)	3
20	Definiowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń, modyfikacja elementów wypłaty, zamykanie list płac sporządzanie dokumentów DRA, RCA, RZA do ZUS import do programu Płatnik przygotowanie zestawów do wysyłki do ZUS, deklaracje podatkowe pracownika PIT (PIT 4, PIT 4, PIT 8 AR, PIT 11) (program księgowy)	3
21	Księgowanie list płac, rozliczenie wynagrodzeń Kasa/ bank (program księgowy)	3
22	Wyliczenie i wydruk deklaracji (program księgowy)	3
23	Zakładanie działalności gospodarczej w CEIDG, ulgi w ZUS dla rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarcza, rejestracja działalności gospodarczej w ZUS, wybór sposobu opodatkowania podatkiem dochodowym, podatek VAT zwolnienia podmiotowe i przedmiotowe (program księgowy)	3
24	Zasady prowadzenia ewidencji w Podatkowej Księżce Przychodów i Rozchodów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów podatkowych (program księgowy KPİR)	3
25	Zamknięcie roku w PKPiR, Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 36, PIT 36 L (program księgowy)	3

2. Po zakończeniu realizacji powyższych tematów przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy uczestników kursu przez indywidualne (w skali 0 – 40 pkt.) oraz zespołowe zadania problemowe (w skali 0 – 60 pkt.).

Wymagania w stosunku do wykładowców:

Każdy z wykładowców powinien spełniać min. następujące wymagania:

1. przedmiot będzie realizowany przez wykładowcę, który posiada:
 - stopień naukowy – minimum mgr,
 - doświadczenie w pracy naukowej i zawodowej w dziedzinie świadczenia usług doradztwa podatkowego nie krótsze niż 2 lata.
 - doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych nie krótsze niż 2 lata.

Jako załączniki do oferty prosimy o załączenie CV proponowanego personelu.

Dokumentacja przekazywana Zamawiającemu:

Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni po zakończeniu zajęć kompletu dokumentacji obejmującej: dziennik zajęć, listy obecności, program zajęć, prace zaliczeniowe (weryfikacja zdobytych kompetencji w ramach następujących etapów: ETAP I –Zakres –zdefiniowanie wybranych kompetencji, które będą poddana ocenie, ETAP II –Wzorzec –zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych zajęć, ETAP III –Ocena –przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu zajęć (np. egzamin, test, rozmowa oceniająca), ETAP IV –Porównanie –porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu zajęć.

Sposób rozliczenia, płatności:

Obowiązuje cena jednostkowa/kosztorysowa brutto/brutto. Wynagrodzenie za zrealizowaną usługę będzie płatne za liczbę godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych. Wynagrodzenie płatne przelewem, w terminie do 30 dni od dnia wykonania zlecenia. Koszt pracy trenera obejmuje koszty opracowania programu oraz materiałów dydaktycznych, dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia oraz dodatkowego wsparcia jeśli przewidziane jest w ramach projektu.