**Załącznik nr 1 do SWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Zakres przedmiotu zamówienia: | Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa w zakresie realizacji szkoleń pt. „**Przeprowadzenie szkoleń dla uczestników projektu ChAT przyszłości” w zakresie**:   1. BLOK SZKOLEŃ W ZAKRESIE FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Koszty szkoleń oraz źródło finansowania: | 2.1. Projekt „ChAT przyszłości” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-z044/18 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. 2.2. Cena szkolenia musi zawierać wszelkie niezbędnie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, a w szczególności: usługę szkoleniową, materiały szkoleniowe. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Cele i organizacja szkoleń: | 3.1. Celem szkoleń jest podniesienie kompetencji kadry kierowniczej, administracyjnej i dydaktycznej oraz studentów Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie. Szkolenia muszą być prowadzone z zastosowaniem przykładów odnoszących się do konkretnych sytuacji, z uwzględnieniem specyfiki uczelni publicznych. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkoleń, obejmującego wszystkie zagadnienia wymienione w SOPZ danej zamówienia wraz materiałami szkoleniowymi i przedłożenia ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego, w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania umowy. Zamawiający wciągu 7 dni roboczych zaakceptuje je lub odeśle do poprawy. Poprawione programy szkoleń Wykonawca musi ponownie przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.  3.2. Jeden dzień szkoleniowy trwa maksymalnie:  - 8 godzin lekcyjnych w przypadku szkoleń stacjonarnych.  - 6 godzin lekcyjnych w przypadku szkoleń przypadku szkoleń online.  Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut.  3.3.Przykładowy szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć w dniu szkolenia  09:00-10:30 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  10:30-10:45 Przerwa  10:45-12:15 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  12:15-12:30 Przerwa  12:30-14:00 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  14:00-14:15 Przerwa  14:15-15:45 Szkolenie –2 godziny szkoleniowe  3.4. Treściowe i godzinowe warunki zamówienia są określone w punkcie 9.  3.5. Wykonawca szkoleń zobowiązany jest do opracowania szczegółowego programu szkoleń, obejmującego wszystkie zagadnienia wymienione w punkcie 9 wraz materiałami szkoleniowymi.  3.6. Zamawiający przewiduje stały kontakt z Wykonawcą, w celu monitorowania procesu realizacji usługi.  3.7. Wszelkie szczegółowe uzgodnienia Zamawiającego z Wykonawcą w trakcie realizacji zamówienia będą odbywały się w formie elektronicznej, telefonicznej lub osobiście. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Miejsce i warunki realizacji przedmiotu zamówienia: | 4.1. Realizacja przedmiotu zamówienia odbędzie się w formie stacjonarnej w siedzibie uczelni.  4.2. Akademia udostępni nieodpłatnie salę do realizacji szkoleń w formie stacjonarnej.  ~~4~~.3. W przypadku wprowadzenia przepisów o wprowadzeniu na uczelni nauczania zdalnego szkolenie będzie realizowane w formie kształcenia na odległość (e-learning).  4.4. Wykonawca umożliwi uczestnikom bezpłatny dostęp do platformy internetowej Teams, Zoom lub podobnej, celem realizacji szkolenia metodą kształcenia na odległość.  4.5. Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.  4.6. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.  4.7. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.  4.8. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem informację o sposobie przeprowadzenia szkolenia oraz przekazać instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego  narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.  4.9. Szkolenia powinny zostać zrealizowane w terminie do **1 grudnia 2023** r. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Warunek udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej i zawodowej Wykonawcy zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował następującymi osobami, które będą brać udział w realizacji zamówienia: | 5.1. Do realizacji zamówienia Wykonawca zapewnieni odpowiednio wykwalifikowany personel, gwarantujący efektywne przekazanie wiedzy odbiorcy. Zgodnie z SWZ.  5.2. Powyższe wymagania muszą być spełnione dla każdego trenera, który będzie realizował przedmiot zamówienia.  5.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany trenera/ów wskazanych w ofercie do wykonania zamówienia. Zastąpić ich mogą jedynie osoby o nie mniejszych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym. Dokonując zmiany Wykonawca zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osoby mającej przeprowadzić szkolenie oraz uzyskać zgodę Zamawiającego.  Warunki udziału w postępowaniu szczegółowo zostały określone w SWZ. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Metodologia realizacji kursów: | 6.1. Szkolenia mają być prowadzone nowoczesnymi i sprawdzonymi metodami aktywnymi, obejmującymi m.in. prezentacje multimedialne, analizę case study, ćwiczenia indywidualne, gry, symulacje oraz dyskusje moderowane.  6.2. Wykonawca przygotuje na szkolenie komplet bezzwrotnych materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika.  6.3. Materiały szkoleniowe mogą być przekazane w formie elektronicznej. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Dokumentacja szkoleniowa: | 7.1. Listy obecności zawierająca nazwę szkolenia, datę szkolenia oraz imienną listę uczestników, co potwierdzają podpisy lub świadectwo zalogowania się w wersji zdalnej. W trakcie zajęć Wykonawca będzie sprawował nadzór nad frekwencją uczestników.  7.2. Realizacja szkoleń zostanie poprzedzona przeprowadzeniem na wstępie bilansu kompetencji przez każdego uczestnika projektu oraz podsumowane analogicznym badaniem, pozwalającym określić stan wiedzy kompetencji po zakończeniu otrzymywania wsparcia w projekcie. Wyniki z bilansu kompetencji wykonawca przedstawi w postaci raportu.  7.3. W przypadku wprowadzenia nauczania na odległość lista obecności wymaga się raportu z narzędzia online oraz screenu ekranu z widokiem, na którym ma być widoczny trener. Uczestnicy nie muszą pokazywać swoich wizerunków. W tym celu od trenera  Wykonawca pobierze zgodę na udostępnianie wizerunku, jeśli trener nie wyrazi zgody szkolenie nie może być przeprowadzone.  7.4. Materiały szkoleniowe, o których mowa w punkcie 6.  7.5. Ankiety ewaluacyjne. Po zakończeniu każdego szkolenia trener będzie zobowiązany rozdać uczestnikom ankiety ewaluacyjne (przygotowane i dostarczone przez Zamawiającego) oraz zadbać by zostały wypełnione, a następnie przekazać je wraz z  raportem Zamawiającemu. W przypadku nauczenia na odległość ankiety wypełnia się za pośrednictwem odpowiedniej aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę. W przypadku, gdy 70% uczestników szkolenia oceni negatywnie szkolenie w części merytorycznej (ocena w ankiecie w skali od 1-5 będzie w 70% wynosiła średnio 2), Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, powtórzy szkolenie zapewniając innego trenera.  7.6. Zaświadczenia/certyfikaty:  a) Wykonawca przygotuje dla uczestników zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń.  b) Zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia musi zawierać informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, liczbę godzin szkolenia, zakres w jakim uczestnik szkolenia został przeszkolony, nazwę Wykonawcy, podpis.  c) Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu będzie obecność w trakcie szkolenia, potwierdzona podpisem uczestnika na liście obecności (w przypadku zajęć zdalnych potwierdzenie obecności pracownika będzie dokonywane za pośrednictwem ankiety elektronicznej sporządzonej np. w aplikacji FORMS.  Zaświadczenia/certyfikaty trener wyda uczestnikom na zakończenie każdego szkolenia określonego w punkcie 9.  d) Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności, ankiety ewaluacyjne wraz z raportem podsumowującym szkolenie tj., bilansem kompetencji posiadanych przez każdego uczestnika projektu oraz podsumowane analogicznym badaniem, kopię zaświadczeń/certyfikatów po każdym szkoleniu w ciągu max. 7 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia. |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej: | 8.1. Wykonawca jest zobowiązany na wszystkich wykorzystywanych podczas szkoleń i rozdawanych uczestnikom dokumentach i materiałach (takich jak programy, materiały dydaktyczne, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, bilans kompetencji, zaświadczenia/certyfikaty), umieścić oznaczenie (zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów unijnych o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich) oraz logo Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.  8.2. Wzory oznaczeń Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: | 9.1. Szkolenia dla kadry kierowniczej i administracyjnej, dydaktycznej oraz studentów.  9.2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **1 grudnia 2023** **r.**  9.3. Dokładną datę przeprowadzenia szkoleń Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą i zatwierdzi w harmonogramie szkoleń.  9.4. Szkolenia odbędą się w uzgodnionym terminie pod warunkiem, że Zamawiający zrekrutuje odpowiednią grupę osób. Jeżeli nie uda się zrekrutować minimalnej liczby uczestników do uruchomienia kursu, Zamawiający ustali z Wykonawcą nowy termin realizacji kursu.  9.3. Zamawiający przewiduje możliwość niezrealizowania kursu dla maksymalnie 20% uczestników. W takiej sytuacji Wykonawca otrzyma wynagrodzenie wyłącznie za szkolenia zrealizowane. |

1. **BLOK SZKOLEŃ W ZAKRESIE FINANSÓW I RACHUNKOWOŚCI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Poz. bydż. | Tytuł szkolenia | Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia) | Wielkość i ilość grup szkoleniowych | Liczba godzin (dni) szkol. |
| 1. | poz. 19 | Inwentaryzacja w ujęciu rachunkowym i podatkowym | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - podstawy prawne przeprowadzenia inwentaryzacji  - ustawa o rachunkowości i inne akty prawa związane z prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji,  - inwentaryzacja aktywów i pasywów jednostki,  - ewidencja w księgach rachunkowych i podatkowych, koszty uzyskania przychodu i przychody podlegające opodatkowaniu oraz korekta podatku VAT w odniesieniu do: niedoborów i szkód, nadwyżek,  - odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 2. | poz. 20 | Fakturowanie – zmiany, bieżące problemy, faktury zwykłe, ustrukturyzowane, uproszczone, korygujące, paragony, noty korygujące, dokumentacja transakcji na potrzeby podatku VAT | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - rodzaje faktur dokumentujących dostawę, wykonanie usługi lub zaliczkę,  - zmodyfikowane elementy faktur w 2022 r. – pozycje obowiązkowe i -fakultatywne w zakresie faktur, korekt, duplikatów,  - faktura zwykła czy ustrukturyzowana,  - wpływ tarcz antyinflacyjnych na fakturowanie,  - faktury korygujące z uwzględnieniem korzystania z KSeF,  - faktury zaliczkowe,  - dokumenty wewnętrzne,  - błędy na fakturze a prawo do odliczenia podatku naliczonego,  - prezentacja faktury w JPK,  - planowane zmiany w fakturowaniu w ramach SLIM VAT III.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 3. | poz. 21 | Vat w projekcie zmian od 2023 | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  **- zmiany w wystawianiu faktur**: przeliczanie kursów w przypadku faktur korygujących, kurs przeliczeniowy przy zbiorczej korekcie in minus; - nowe uregulowanie, kurs przeliczeniowy przy korekcie in plus, konieczności wystawiania faktur zaliczkowych jeśli zaliczka i sprzedaż jest w tym samym miesiącu, rozliczanie zaliczki otrzymanej w okresie wcześniejszym niż sprzedaż;  - **zmiany transakcji wewnątrzwspólnotowych:** rozpoznawanie WNT bez konieczności posiadania faktury, otrzymanie faktury, a WNT wykazane wcześniej, zmiana zasad rozliczania WDT przy braku dokumentów wywozowych;  - inne zmiany np. **zmiany w rozliczaniu proporcji, p**odwyższenie progu dla małego podatnika, obniżenie sankcji podatkowych, zmiany w stosowanych zwolnieniach z opodatkowania podatkiem VAT, należności możliwe do regulowania z rachunku VAT, zmiany w wydawaniu WIS;  **- zmiany uchwalone w trakcie 2022 r. obowiązujące od 2023 r, w tym:** utrzymanie stawek w wysokości 23% i 8% na kolejny okres;- powrót do stawek podstawowych od 2023 r. w odniesieniu do towarów i usług ze stawkami obniżonymi wprowadzonymi ustawą antykryzysową;  **- zmiany dotyczące faktur: faktura ustrukturyzowana oraz Krajowy System e-faktur,**  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 4. | poz. 22 | Dokumentacja w zakresie podatku VAT w 2023 roku | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - definicja faktury jako dokument przewidziany przepisami ustawy o VAT,  - rozliczanie faktur korygujących z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez pakiety SLIM VAT,  - projektowane zmiany w pakiecie SLIM-VAT3 od 2023 r. w zakresie dokumentacji,  - krajowy system e-faktur (KSEF).  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 5. | poz. 23 | VAT 2022/2023-transakcje krajowe i międzynarodowe | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - pojęcie faktury ustrukturyzowanej,  - zagadnienia: Krajowego Systemu e-Faktur – zasady, działanie systemu, kasy rejestrujące – zmiany w zakresie obowiązku stosowania kas rejestrujących od 1.10.2022 r.?  - zmiany w ramach SLIM VAT 3,  - grupa VAT jako nowy podatnik od 1 stycznia 2023 r., możliwość wspólnego rozliczania się z VAT przez kilku podatników,  - zagadnienie z praktyki skarbowej i orzecznictwa,  - bieżące zmiany w przepisach i aktualną praktykę w zakresie rozliczeń VAT.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 6. | poz. 24 | Środki trwałe w aktualnym stanie prawnym | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - definicje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych  - ustalenie wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, z uwzględnieniem finansowania zewnętrznego,  - amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:  - wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w tym odpisy amortyzacyjne i odpisy z tytułu utraty wartości.  - inwentaryzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – zasady, metody, terminy i dokumentacja.  - ewidencja i dokumentowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych:  - środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w podstawie opodatkowania podatkiem dochodowym, w tym koszty NKUP.  - środki trwale i wartości niematerialne i prawne w sprawozdaniu finansowym – zasady prezentacji na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 7. | poz. 25 | Planowane zmiany w podatku VAT | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - planowanie zmiany w zakresie SLIM VAT III,  - centralny rejestr faktur- kogo dotyczy, kiedy jest dobrowolny, a kiedy będzie obowiązkowy, zasady funkcjonowania,  - zmiany w fakturowaniu wprowadzone w 2022 r. - elementy faktury i faktury korygującej w 2022 r., wydłużony okres na wystawienie faktury,  - zmiany w JPK od 01.01.2022 r. – nowelizacja rozporządzenia i KKS  - faktury korygujące z uwzględnieniem korzystania z KSeF,  - faktury korygujące WDT – zasady ewidencjonowania w JPK oraz w VAT-UE  - zagadnienia wprowadzone pakietem SLIM VAT II.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 8. | poz. 26 | Koszty uzyskania przychodów w podatku dochodowym od osób prawnych | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - bieżące problemy i zagadnienia;  - nowe terminy zaliczania do kup składek na ubezpieczenia społeczne, w części finansowanej przez płatnika składek, od wynagrodzeń ze stosunku pracy;  - zniesienie regulacji, w podatku dochodowy od osób prawnych, w zakresie wyłączenia z kup kosztów stanowiących ukrytą dywidendę;  - zmiany w zakresie rozliczania kosztów finansowania dłużnego, ograniczenia w zaliczaniu do kosztów uzyskania przychodów odsetek np. od pożyczek, kredytów itp.  - zmiany, od 1 stycznia 2023 r., w zakresie ulgi na prace badawczo rozwojowe, wprowadzenie możliwości pomniejszania zaliczek pobranych przez płatnika o kwotę nieodliczonej od dochodu ulgi na prace badawczo rozwojowe;  - wprowadzenie, od 1 lipca 2022 r., możliwości zaliczania do kup lub odliczania od dochodu (przychodu) bądź zaliczki uproszczonej składek na ubezpieczenie zdrowotne zapłaconych przez podatników stosujących stawkę liniową lub opodatkowanych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, w ramach ustawowych limitów;  - nowe zasady zaliczania do kup składek na ubezpieczenia społeczne, w części finansowanej przez płatnika składek, od wynagrodzeń ze stosunku pracy;  - zniesienie regulacji, w podatku dochodowy od osób prawnych, w zakresie wyłączenia z kup kosztów stanowiących ukrytą dywidendę;  - zmiany w zakresie rozliczania kosztów finansowania dłużnego, ograniczenia w zaliczaniu do kosztów uzyskania przychodów odsetek np. od pożyczek, kredytów itp.  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 9. | poz. 27 | Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych – kompendium wiedzy | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - definicję  oraz składniki podróży służbowej – krajowej i zagranicznej,  - stawki należności dla osoby odbywającej delegację,  - koszty delegacji a koszty uzyskania przychodu  - inne wydatki poniesione podczas podróży służbowej – zasady ich rozliczania,  - rozliczenie delegacji, w tym trwającej dłużej niż 10 dni w przypadku delegacji krajowej i dłużej niż 30 dni w przypadku delegacji zagranicznej,  - należności z tytułu odbycia podróży służbowej na terenie kraju,  - delegacja pracownika od oddelegowanie,  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 10. | poz. 29 | Podatek od towarów i usług w aktualnym stanie prawnym | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - prawa autorskie i prawa pokrewne – definicje;  - autorskie” koszty uzyskania przychodów a wynagrodzenie minimalne za pracę, obligatoryjne składniki wynagrodzenia, podstawa zasiłkowa, pracownicze plany kapitałowe, deklaracja ZUS RUD.  - kiedy i na jakich zasadach można na liście płac zastosować tzw. “autorskie” koszty uzyskania przychodów?  - dokumentowania prawa do tzw. “autorskich” kosztów uzyskania przychodów;  - zasady rozliczania “autorskich” kosztów uzyskania przychodów na listach płac dla przychodów osiąganych przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy oraz umowach cywilnoprawnych;  - zasady sporządzania list płac dla osób, do których przychodów zastosowano zwolnienie podatkowe „0 PIT” i osiągają przychody, do których można zastosować tzw. “autorskie” koszty uzyskania przychodów.  - prawidłowo sporządzana roczna dokumentacja podatkowa dla osób, które osiągają przychody, do których zastosowano „autorskie” koszty uzyskania przychodów?  - stosowanie tzw. „autorskie” kosztów uzyskania przychodów na liście płac? | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8 h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 11. | poz. 30 | Sprawozdawczość finansowa Uczelni | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - plan rzeczowo-finansowy i wykonanie planu rzeczowo-finansowego,  - sprawozdanie z wydatkowania: subwencji, funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,  - sprawozdania: PNT-01, F-01s  Pytania, konsultacje Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 16 h lekcyjnych 2 dni max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 12. | poz. 31 | Koszty kształcenia i badawcze uczelni - kalkulacja kosztów działalności uczelni | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - podstawy prawne kalkulowania działalności uczelni akademickich,  - rodzaje działalności uczelni w obszarze kosztowym i przychodowym  - istota polityki rachunkowości w kontekście kosztów działalności uczelni  - analiza kluczy rozliczeniowych  - koszty zarządu uczelnią  - koszty kształcenia  - koszty badawcze  Pytania, konsultacje Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8 h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 13. | poz. 32 | Pracownicze Plany Kapitałowe - nowelizacja ustawy z czerwca 2022, dokumentacja oraz praktyczne przykłady | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - zmiany w ustawie o PPK oraz w ustawie o Państwowej Inspekcji Pracy wprowadzone ustawą z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079),  - zmiany w zakresie uczestnictwa w PPK osób 55+,  - płatnik składek jako podmiot zatrudniający,  - modyfikacja terminu na zawarcie umowy o prowadzenie PPK dla osoby zatrudnionej,  - zmiana terminu obowiązywania deklaracji o wpłacie dodatkowej uczestnika PPK,  - zmiany w zakresie terminu odprowadzania wpłat,  - procedura wypłaty transferowej- uproszczenie terminu,  - uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy związane z PPK. - praktyczne przykłady: wpłaty, terminy, rezygnacja z PPK.  - obowiązki informacyjne i administracyjne nałożone na pracodawców  - ponowne zapis do PPK,  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 14. | poz. 33 | Wynagrodzenia w 2023 r. - problemy i wątpliwości | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - zmiany przepisów od 1 lipca 2022 r. i od 2023 r i ich wpływ na rozliczenie składkowo podatkowe pracownika i zleceniobiorcy- rozliczenie składek i podatku w sytuacjach wątpliwych  - wypełnianie informacji PIT-11 po zmianie przepisów:  - składka zdrowotna obniżona do wysokości zaliczki na podatek  - rozliczenie wynagrodzenia pracownika, który korzysta z ulgi dla młodych, ulgi na powrót, ulgi dla rodzin 4+, ulgi dla pracujących emerytów,  - ustalenie kwoty potrącenia z wynagrodzenia za pracę i zasiłku, z wynagrodzenia zleceniobiorcy objętego ochroną kodeksową kwota wolna od potrąceń - po zmianach od 1 lipca 2022:  - korekty list płac po zmianie przepisów od 1 lipca 2022 r.:  - ustalenie wysokości wynagrodzenia w sytuacjach wątpliwych  Pytania Uczestników szkolenia. | 2 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |
| 15. | poz. 39 | Prawa autorskie i prawa pokrewne na liście płac | Zakres tematyczny szkolenia obejmie m.in.:  - czym są prawa autorskie i prawa pokrewne?  - kiedy i na jakich zasadach można na liście płac zastosować tzw. “autorskie” koszty uzyskania przychodów?  - dokumentowania prawa do tzw. “autorskich” kosztów uzyskania przychodów.  - zasady rozliczania “autorskich” kosztów uzyskania przychodów na listach płac dla przychodów osiąganych przez osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy oraz umowy cywilnoprawnej,  - zasady sporządzania list płac dla osób, do których przychodów zastosowano zwolnienie podatkowe „0 PIT” i osiągają przychody, do których można zastosować tzw. “autorskie” koszty uzyskania przychodów,  prawidłowe sporządzanie rocznej dokumentacji podatkowej dla osób, które osiągają przychody, do których zastosowano „autorskie” koszty uzyskania przychodów?  - czy zawsze trzeba stosować tzw. „autorskie” koszty uzyskania przychodów na liście płac?  - „autorskie” koszty uzyskania przychodów a wynagrodzenie minimalne za pracę, obligatoryjne składniki wynagrodzenia, podstawa zasiłkowa, pracownicze plany kapitałowe, deklaracja ZUS RUD.  Pytania Uczestników szkolenia. | 3 osoby (kadra kierownicza i administracyjna) | 8h lekcyjnych 1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 9.00 – 16.00 |