

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Akademia Księgowości - warsztaty

#### Cel zajęć:

Celem zajęć jest umożliwienie dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II podniesienia kompetencji zawodowych w zakresie księgowości poprzez uczestnictwo w zajęciach warsztatowych.

#### Zakres tematyczny 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 KPiR)
25. Zamknięcie roku w PKPiR, Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 36, PIT 36 L (program księgowy)

**Liczba uczestników zajęć ćwiczeniowych – około 15 osób/gr.**

**Termin realizacji usługi:** semestr zimowy i letni w roku akademickim 2020/2021 r.

zajęcia będą prowadzone w okresie od stycznia 2021 do września 2021 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:

Prowadzenie zajęć w ramach kursu „Akademia Księgowości” dla studentów i studentek II i III roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja/Zarządzanie, kształcących się na studiach I stopnia oraz studentów i studentek I i II roku studiów stacjonarnych kierunku Administracja kształcących się na studiach II stopnia w Wyższej Szkole Prawa i Administracji Rzeszowskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Rzeszowie.

**w formie warsztatów - w łącznym wymiarze 60 godzin**

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 gospodarczej, 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

Cena brutto za jedną godzinę (45 min.) zajęć indywidualnych, uwzględnia koszty pracy prowadzącego zajęcia tj.: opracowanie i utrwalenie indywidualnych autorskich tematów i zadań egzaminacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminów/zaliczeń po zakończeniu zajęć, opracowanie i utrwalenie innych materiałów niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia, dostarczonych do Zamawiającego zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. Wynagrodzenie za zapewnienie Zamawiającemu odpowiednich praw własności intelektualnej, zawarte jest w wynagrodzeniu za wykonanie przedmiotu zamówienia, o ile w ramach realizacji dojdzie do powstania utworu w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

#### **Wymagania w stosunku do wykładowców:**

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.

#### **Sposób rozliczenia, płatności:**

Szczegółowo określone w Zapytaniu ofertowym.