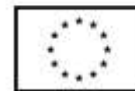


Załącznik nr 1 do IWZ

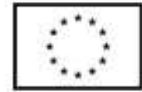
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE 1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Podatek VAT*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 6 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Najważniejsze zagadnienia z zakresu czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem, w tym: czynności opodatkowane VAT, czynności niepodlegające opodatkowaniu, czynności zwolnione z podatku VAT, transakcje barterowe, sponsoring w szkolnictwie wyższym, sprzedaż złomu i innych odpadów (zasada odwrotnego obciążenia podatkiem)- zmiana od 11.2019 r., roboty budowlane i budowlano-montażowe jako usługi objęte odwrotnym obciążeniem (katalog usług objętych nową regulacją - załącznik nr 14 do ustawy; warunki rozliczenia ww. usług na zasadzie odwrotnego obciążenia) zmiana od 11.2019 r.
 - b) Obowiązek podatkowy, w tym: świadczenia na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, dostawa/usługi na rzecz podmiotów gospodarczych, badania naukowe, analizy techniczne (rozliczenia po wyroku TSUE z 2019 r.), usługi najmu oraz odsprzedaż (refaktura) mediów, wydawnictwa i sprzedaż wysyłkowa, zaliczki, a obowiązek podatkowy.
 - c) Zasady wystawiania faktur: zasady dokumentowania czynności wykonywanych na rzecz: podmiotów gospodarczych, osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, terminy wystawiania faktur (zasada ogólna oraz szczególny moment wystawienia), faktura, a moment powstania obowiązku podatkowego, faktury zaliczkowe (w tym: zaliczka a moment wystawiania faktury, obowiązek podatkowy w sytuacji otrzymania zaliczki, rozliczenie sprzedaży, faktura końcowa, prawo do odliczenia podatku naliczonego z faktur zaliczkowych).
 - d) Faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych.
 - e) Zasady korygowania błędów w fakturach:
 - f) Nowy rodzaj kas rejestrujących (kasy on-line): skutki zmian dla uczelni.



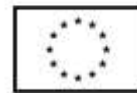
- g) Nowa baza podatników VAT czynnych – zasady funkcjonowania jak i możliwe ryzyko podatkowe – zmiany od 09.2019 r. oraz 01.2020 r.: nowy wykaz danych o podatniku (w tym jego rachunki bankowe), brak możliwości ujęcia wydatku jako koszt podatkowy – gdy zapłata na rachunek inna niż z wykazu, solidarna odpowiedzialność w VAT – gdy zapłata na rachunek inna niż z wykazu, pozostałe konsekwencje.
- h) Likwidacja deklaracji VAT; deklaracja w formie pliku JPK – zmiany od 04.2020 r.
- i) Nowa matryca stawek VAT i procedura występowania o wiążącą informację stawkową: wprowadzenia nowej matrycy stawek VAT, wprowadzenia instytucji wiążącej informacji stawkowej (WIS), "przełożenie" obecnie obowiązującego PKWiU 2008 na odpowiednie kody CN (dla towarów) lub symbole PKWiU 2015 (dla usług), stawka VAT na e-booki i czasopisma specjalistyczne.
- j) Split payment: likwidacja obowiązującego szczególnego mechanizmu rozliczania podatku VAT na zasadach tzw. odwrotnego obciążenia (towary/usługi objęte załącznikiem 11 oraz 14 do ustawy), likwidacja mechanizmu solidarnej odpowiedzialności (towary objęte załącznikiem nr 13 do ustawy), wprowadzenie obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności (względem towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15).
- k) Import (eksport) usług, a miejsce ich właściwego opodatkowania, w tym: podatek z tytułu importu usług, zasada definiowania miejsca świadczenia w przypadku usług wykonywanych na rzecz podatników, - zasada definiowania miejsca świadczenia w przypadku usług wykonywanych na rzecz podmiotów nie będących podatnikami, przypadki szczególne rozliczenia transakcji, w tym usługi: transportu osób, usługi hotelarskie, usługi restauracyjne oraz cateringowe, krótkotrwałego wynajmu samochodów, usługi w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, nauki, edukacji lub rozrywki; studium przypadków – usługi świadczone bądź nabywane przez uczelnie (druk w prasie, tłumaczenia, licencje, dostęp do bazy danych, badania naukowe, badania i analizy techniczne), obowiązek podatkowy przy imporcie usług, wymogi dokumentacyjne – informacja podsumowująca dla podmiotów świadczących usługi poza terytorium kraju (terminy i zasady ich składania)
- l) Wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru. , w tym: co to jest WNT i kiedy występuje, kto rozlicza WNT, za pomocą jakiego dokumentu rozliczamy WNT, kiedy



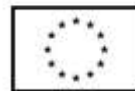
rozliczamy WNT, podstawa opodatkowania WNT, korekta obrotu z tytułu WNT, odliczenie podatku naliczonego po nowelizacji przepisów dokonanej w 2017 r. (ryzyko związane z rozliczaniem tzw. spóźnionych faktur).

- m) Odliczanie podatku naliczonego, w tym: wykazanie związku ze sprzedażą opodatkowaną, a prawo do odliczenia, rozróżnienie transakcji uprawniających oraz nieuprawniających do odliczenia podatku naliczonego, - kiedy stosujemy odliczenie prewspółczynnikiem, kiedy współczynnikiem, a kiedy zastosowanie ma zarówno prewspółczynnik jak i współczynnik, pozostałe zasady odliczania podatku naliczonego, w tym terminy i warunki, zasady postępowania w przypadku zmiany zakresu wykorzystywania zakupionych towarów i usług do działalności podlegającej opodatkowaniu VAT (korekta).
- n) Ważne wyroki w kontekście rozliczeń uczelni: wyrok TSUE z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie C-566/17 – odliczanie podatku naliczonego w latach do końca 2015 r., gdzie nie istniały regulacje dotyczące tzw. Prewspółczynnika, wyrok TSUE C-224/18 z dnia 2 maja 2019 r. w zakresie stosowania protokołów odbioru przy usługach (moment ustalenia zakończenia usługi i rozpoznania obowiązku podatkowego VAT), aktualne orzecznictwo w zakresie odliczania podatku naliczonego przy WNT, imporcie usług i odwrotnym obciążeniu, wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 14.03.2019 r. w sprawie C-647/17 – kraj opodatkowania usług szkoleniowych.
- o) Zasady odliczania podatku naliczonego od stycznia 2019 roku: odliczanie podatku naliczonego na podstawie prewspółczynnika od 2019 roku z uwzględnieniem przepisów ustawy 2.0, ujmowanie w mianowniku prewspółczynnika subwencji i dotacji, zasady dokonywania rocznej korekty wstępnego odliczenia podatku VAT z zastosowaniem prewspółczynnika i/lub pro-porcji; zasady dokonywania korekty rocznej w oparciu o prewspółczynnik, a następnie proporcję od zakupów zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych.
- p) Samochód osobowy w uczelni a podatek VAT.

3. Sposób realizacji szkolenia:

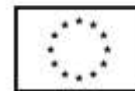


- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



ZADANIE 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zasady wyliczenia wynagrodzeń pracowników Szkół Wyższych*

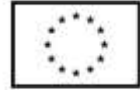
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Zasady zawierania umów z pracownikami w uczelni.
 - b) Umowy o pracę- minimalne wynagrodzenie za pracę.
 - c) Umowy z pracownikami do 26 roku życia i doktorantami.
 - d) Umowy o dzieło/ cywilnoprawne.
 - e) Składniki wynagrodzenia nauczyciela akademickiego i innych pracowników.
 - f) Nieobowiązkowe składniki wynagrodzenia (dod. funkcyjny, zadaniowy, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe). Wynagrodzenie dla członka rady uczelni.
 - g) Podstawa opodatkowania podatkiem PIT wynagrodzenia nauczycieli akademickich w ramach stosunku pracy z zakresu podstawowych obowiązków pracowniczych nauczycieli akademickich określonych. Stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodów do wynagrodzeń nauczycieli akademickich w aktualnym stanie prawnym.
 - h) Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla jednostek sfery budżetowej.
 - i) Dodatek zadaniowy: tryb pozbawiania pracownika dodatku w przypadku nieobecności. Inne określone w przepisach wewnętrznych dodatki: dodatki za pracę w „projektach”, dodatki za pracę w niedziele i święta - nazewnictwo, zasady i terminy wypłaty.
 - j) Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
 - k) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w szkołach wyższych z uwzględnieniem formy szkolnej i pozaszkolnej w tym: przepisy regulujące zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, przesłanki warunkujące zwolnienia z opodatkowania tych świadczeń



- l) Stypendia - zwolnienia ze szczególnym uwzględnieniem zmian i przepisów przejściowych
- m) Pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

3. Sposób realizacji szkolenia:

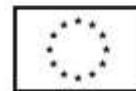
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 3 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Umowy cywilnoprawne w praktyce uczelni*

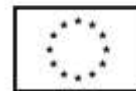
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Przepisy związane z omawianymi zagadnieniami.
 - b) Rodzaje umów cywilnoprawnych:
 - a. umowa zlecenia (z omówieniem przykładu),
 - b. umowa o dzieło (z omówieniem przykładu),
 - c. umowy z rozporządzeniem prawami autorskimi (z omówieniem przykładów).
 - c) Umowa na prowadzenie zajęć dydaktycznych - zlecenie czy dzieło, konstrukcja umowy (z omówieniem przykładu). Orzecznictwo sądowe.
 - d) Różnice pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło i konsekwencje dla ZUS.
 - e) Umowa cywilnoprawna a stosunek pracy - subtelność różnic.
 - f) Umowy cywilnoprawne z własnymi pracownikami - niebezpieczeństwa.
 - g) Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w umowach cywilnoprawnych.
 - h) Utwór - pojęcie utworu w rozumieniu prawa autorskiego w świetle orzecznictwa sądowego i praktyki podatkowej.
 - i) Umowa cywilnoprawna, której efektem jest utwór a konsekwencje podatkowe.
 - j) 50% koszty uzyskania przychodu po nowelizacji ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w umowach cywilnoprawnych - ograniczenia możliwości stosowania.



- k) 50% koszty uzyskania przychodu od wynagrodzenia ze stosunku pracy nauczycieli akademickich i innych pracowników uczelni - warunki stosowania w świetle najnowszych interpretacji podatkowych i orzecznictwa sądowego.
- l) Możliwe regulacje wewnętrzne uczelni dotyczące stosowania 50% kosztów uzyskania przychodu (z omówieniem przykładu)

3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie

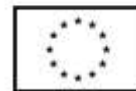


przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.

- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 4 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Obowiązki Uczelni związane z opłacaniem składek ZUS*

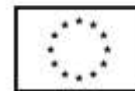
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji - nowe obowiązki
 - b) Opłacanie składek za pracowników i zleceniobiorców
 - c) Zbiegi tytułów do podlegania ubezpieczeniom społecznym
 - d) Umowa o dzieło a składki ZUS
 - e) Przekazywanie składek do ZUS
 - f) Zasiłki chorobowe, świadczenie rehabilitacyjne
 - g) Zasiłki macierzyńskie
 - h) Zasiłek opiekuńczy
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.



- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 5 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Plan rzeczowo-finansowy w Szkołach Wyższych*

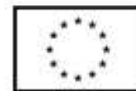
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej uczelni.
 - b) Zasady podziału subwencji i dotacji z budżetu państwa.



- c) Przychody uczelni.
- d) Zasady finansowania działalności dydaktycznej.
- e) Zasady finansowania działalności naukowo – badawczej.
- f) Fundusze uczelni – omówienie zasad tworzenia, wydatkowania środków w ramach funduszy: - własny fundusz stypendialny – zasady utworzenia własnego funduszu stypendialnego, - fundusz pomocy materialnej dla studentów, - fundusz rozwoju uczelni.
- g) ZFŚS – przepisy dotyczące zasad określania wysokości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- h) Zasady budowania budżetów na uczelni w ramach planu rzeczowo finansowego: - metody budżetowania na uczelni, - planowanie wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni.
- i) Plan rzeczowo-finansowy uczelni – omówienie części i elementów planu rzeczowo-finansowego.
- j) Dyscyplina finansów publicznych a plan rzeczowo finansowy uczelni

3. Sposób realizacji szkolenia:

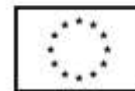
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.



- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 6 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Środki trwałe w ujęciu bilansowym i podatkowym w Szkołach Wyższych*

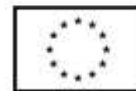
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a. Definicja środka trwałego, jego części składowych, dodatkowych i peryferyjnych.
 - b. Kompletność środka trwałego w aspekcie Ustawy o Rachunkowości i Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11
 - c. Wartość początkowa środka trwałego (cena nabycia, koszt wytworzenia).
 - d. Klasyfikacja środków trwałych - zmiany w nowej klasyfikacji KŚT - porównanie do poprzedniej KŚT.
 - e. Ulepszenie a remont środków trwałych.



- f. Amortyzacja środków trwałych – stawki amortyzacyjne i metody amortyzacji.
- g. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym z uwzględnieniem zasad pozbywania się majątku zużytego i zbędnego: sprzedaż składników majątku, likwidacja składników majątku.
- h. Wartość bilansowa środków trwałych
- i. Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- j. Amortyzacja środków trwałych a CIT

3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu

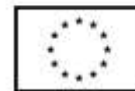


Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.

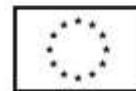
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 7 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Ewidencja księgową szkół wyższych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Ewidencja księgową operacji gospodarczych w zakresie wybranych składników aktywów i pasywów
 - Środki trwałe – wartość początkowa, amortyzacja i wycena.
 - Zakres przedmiotowy wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości i w podatku dochodowym
 - Prace badawcze i prace rozwojowe w ustawie o rachunkowości – ujmowanie w księgach efektów tych prac
 - Ujmowanie dla celów podatku CIT kosztów prac rozwojowych i kosztów prac badawczych
 - Czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów w ciągu roku i na przełomie lat obrotowych – ich rozliczanie i prezentacja (z uwzględnieniem świadczeń na rzecz pracowników)
 - Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych: wycena operacji w walutach obcych w księgach rachunkowych, wycena operacji dokonywanych na rachunku walutowym, rozliczanie kosztów podróży służbowych zagranicznych

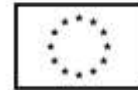


- b) Ewidencja księgową realizacji projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym w ramach konsorcjum (nowy KSR nr 12)
- Moment ujęcia dotacji w księgach
 - Otrzymana dotacja – kiedy podlega opodatkowaniu VAT?
 - Ujęcie dotacji otrzymanej po oddaniu środka trwałego do użytkowania
 - Ewidencja zwrotu części lub całości dotacji do aktywów
 - Zasady naliczania i księgowania kosztów w księgach lidera oraz pozostałych członków konsorcjum
- c) Uwzględnienie w księgach rachunkowych zmian związanych z reformą systemu szkolnictwa wyższego i nauki zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- Rada uczelni nowym organem uczelni – jej prawa i obowiązki w zakresie rachunkowości
 - Subwencja głównym źródłem finansowania publicznej uczelni – czy rozliczać w czasie? Jak szczegółowa ewidencja jest niezbędna?
 - Zmiana zasad gospodarki przychodami z prowadzenia domów i stołówek studenckich - ujmowanie kosztów i przychodów dotyczących do-mów studenckich
 - Utworzenie funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych – rozliczenie finansowe na początek 2019 roku
 - Uchylenie przepisów Ustawy o zasadach finansowania nauki – co z jednorazową amortyzacją aparatury naukowo-badawczej niestanowiącej dużej lub strategicznej infrastruktury badawczej ?
 - Ewidencja rachunkowa dotacji i subwencji dla potrzeb prawidłowego rozliczania podatku dochodowego od osób prawnych
- d) Różnice kursowe: rozliczanie i ewidencja
- e) Opłaty za usługi edukacyjne w księgach rachunkowych uczelni
- f) Księgowe ujęcie podatku od przychodów z budynku
- g) Zasady ewidencji i rozliczania kosztów podstawowej działalności
3. Sposób realizacji szkolenia:



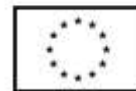
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 8 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Kalkulacja Kosztów*



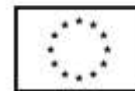
Kształcenia (KKK)

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Aktualny stan prawny funkcjonowania uczelni w kontekście przychodów i kosztów uczelni z uwzględnieniem proponowanych zmian ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - b) Projektowane sankcje pieniężne z tytułu pobierania od studentów opłat z naruszeniem przepisów art. 79, art. 80 lub przepisów wydanych na podstawie art. 81 w zakresie, o którym mowa w art. 81 pkt 11 i 12 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ustawy 2.0)
 - c) Normatywne przychody uczelni i wpływ spadku liczby studentów na wysokość przychodu – stan obecny i wprowadzone zmiany.
 - d) Rodzaje działalności prowadzonej przez uczelnie i rodzaje kosztów występujących w poszczególnych działalnościach: a. koszty funkcjonowania jednostek organizacyjnych uczelni oraz czynniki wpływające na wysokość kosztów kształcenia, b. miejsce powstawania kosztów, c. koszty bezpośrednie, pośrednie i całkowite dla jednej godziny dydaktycznej, d. układ kalkulacyjny kosztów dla kierunku studiów, e. rozliczenie kosztów jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, f. obliczenie wyniku finansowego na poszczególnych kierunkach.
 - e) Przedstawienie modelu obliczania kosztu kształcenia w szkole wyższej.
 - f) Rozliczanie kosztów działalności uczelni z uwagi na połączenie strumieni finansowych z ustawy
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.



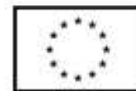
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 9 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zarządzanie finansami*



Uczelni

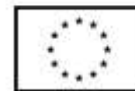
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Aktualny stan prawny zarządzania finansami uczelni –zmiany wprowadzone ustawą 2.0
 - b) Zarządzanie finansami przy zastosowaniu narzędzi wspomagających: kontroling i budżetowanie, analizy finansowe, zintegrowany system informatyczny.
 - c) Planowanie cash-flow.
 - d) Kontrola zarządcza na uczelniach wyższych.
 - e) Wskaźniki monitorujące zarządzanie finansami.
 - f) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - g) Rekomendacje dla uczelni wyższych w zakresie zarządzania finansami.
 - h) Fundusze uczelni – Zmiany w zakresie tworzenia, wydatkowania, rozliczania, wprowadzone ustawą 2.0 od 1 stycznia 2019 r.
 - i) Rozliczanie kosztów działalności uczelni z uwagi na połączenie strumieni finansowych z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i Ustawy o zasadach finansowania nauki. (po zmianach Ustawą 2.0).
 - j) Procedury rozliczania odpowiedzialności za powierzone mienie
 - k) Finansowanie poszczególnych rodzajów działalności
3. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.



- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 10 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Wydatkowanie subwencji w uczelni wyższej*

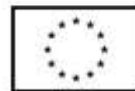
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Algorytm wyliczania subwencji MNISW dla publicznej uczelni akademickiej (czynniki mające wpływ na wielkość subwencji);



- b) Ogólne zasady przyznawania i wykorzystania subwencji;
- c) Zasady gromadzenia subwencji na wydzielonym rachunku bankowym, w tym ograniczenia dotyczące lokat bankowych;
- d) Ujęcie subwencji w planie rzeczowo-finansowym jednostki oraz w sprawozdaniu z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- e) Finanse publiczne a wydatkowanie subwencji (dyscyplina finansów publicznych);
- f) Dobre praktyki w zakresie podziału środków na naukę w ramach uczelni (zadania badawcze);
- g) Rozliczanie aparatury naukowo-badawczej w ramach subwencji, w tym łączenie różnych źródeł finansowania;
- h) Ograniczenia dotyczące wykorzystania subwencji w kontekście przepisów pomocy publicznej;
- i) Ewidencja księgową w zakresie ujmowania i rozliczania środków subwencji;

3. Sposób realizacji szkolenia:

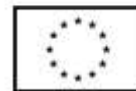
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.



- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 11 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Środki trwałe oraz inwentaryzacja w praktyce Uczelni*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Środki trwałe: Pojęcie środków trwałych wg ustawy o rachunkowości i podatków . Zasady ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych. Ewidencja na kontach syntetycznych i pomocniczych (analitycznych). Odrębna ewidencja szczegółowa. Zasady wyceny środków trwałych Wycena w razie odpłatnego nabycia środka trwałego. Środki trwałe a ich wycena. Wycena środków trwałych w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny. Wartość środków trwałych ulepszonych.
 - b) Pojęcie wartości niematerialnych i prawnych. Zasady umarzania i amortyzowania wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja syntetyczna i szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych. Wycena i urealnianie

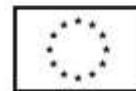


wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja zmniejszeń i zwiększeń stanu wartości niematerialnych i prawnych.

- c) Pojęcie i przedmiot inwentaryzacji. Metody i rodzaje inwentaryzacji. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji. Prace przygotowawcze do spisu z natury oraz czynności następujące w czasie inwentaryzacji i po jej zakończeniu. Skontrum zbiorów bibliotecznych
- d) Wykorzystanie inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku.
- e) Inwentaryzacja rozrachunków, środków pieniężnych i papierów wartościowych.
- f) Rozliczenie inwentaryzacji.

3. Sposób realizacji szkolenia:

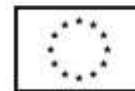
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.



- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

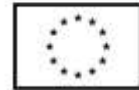
ZADANIE 12 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zasady ustalania i pobierania opłat za usługi edukacyjne przez uczelnie*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Akty prawne regulujące omawiane zagadnienie.
 - b) Za co i od kiedy uczelnia może pobierać opłaty ? Nowe regulacje w zakresie katalogu usług edukacyjnych, terminów pobierania opłat za usługi edukacyjne oraz za wydanie dokumentów.
 - c) Katalog opłat zakazanych, czyli za co nie można pobierać opłat.
 - d) Zasady ustalania wysokości opłat za usługi edukacyjne, w tym ograniczenia w wysokości opłat - czyli co uwzględniamy w kosztach kształcenia oraz obowiązek ich publikacji.
 - e) Zasady pobierania opłat i zwalniania z opłat za studia, w tym uchwała senatu, o której mowa w art. 99 ust. 3 Ustawy - z przykładami regulacji.
 - f) Cudzoziemcy a opłaty za usługi edukacyjne.
 - g) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia i potwierdzanie efektów uczenia się a umowa o świadczenie usług edukacyjnych.



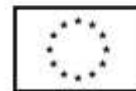
3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

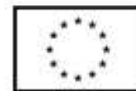


ZADANIE 13 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Podatek dochodowy od osób prawnych w szkołach wyższych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 3 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Podatek dochodowy od osób prawnych – jakie zmiany wprowadziła subwencja jako główne źródło finansowania działalności statutowej?
 - a. Szkoła wyższa podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych
 - b. Przychody w podatku dochodowym od osób prawnych: z zysków kapitałowych, z innych źródeł
 - c. Dotacje i subwencje a przychody podatkowe
 - d. Pojęcie kosztu uzyskania przychodów ze źródła przychodów
 - e. Wydatki niestanowiące kosztów podatkowych
 - f. Wydatki a źródło ich finansowania: czy jest różnica między finansowaniem z dotacji a finansowaniem z subwencji?
 - g. Jakie znaczenie dla rozliczania podatku CIT ma: zmiana zasad gospodarki przychodami z prowadzenia domów studenckich i likwidacja funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz utworzenie funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych
 - h. Wydatki niezaliczane do kosztów podatkowych a wydatkowane na cele niestatutowe.
 - i. Zaliczka na podatek dochodowy a podatek dochodowy od dochodu wydatkowanego na cele niestatutowe.
 - b) Podatek od przychodów z budynków w 2019
 - a. Zakres przedmiotowy - które budynki podlegają opodatkowaniu
 - b. Jak liczyć podstawę opodatkowania?
 - c. Zwolnienia z podatku
 - d. Zasady i terminy rozliczania podatku od przychodów z budynków
 - e. Czy można odliczyć podatek od budynków od zaliczki na podatek dochodowy?



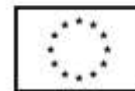
- c) Podatek u źródła – z uwzględnieniem zmian od 2019 roku
 - a. Pojęcie rezydenta i nierezydenta
 - b. Certyfikat rezydencji – forma (kiedy kopia?), termin ważności
 - c. Opodatkowanie należności licencyjnych i należności z praw autorskich z uwzględnieniem umów o unikaniu podwójnego opodatkowania
 - d. Zapłata podatku za podatnika a koszt podatkowy
 - e. Deklaracje i informacje podatkowe – terminy składania
 - d) Ceny transferowe i dokumentacja cen trans-ferowych po zmianach od 2019 roku
 - a. Aktualna definicja podmiotów powiązanych
 - b. Podmioty zobligowane do tworzenia dokumentacji
 - c. Zakres transakcji objętych obowiązkiem dokumentacyjnym
 - d. Zakres i treść dokumentacji
 - e. Inne obowiązki sprawozdawcze
- e) Samochód w firmie a podatki dochodowe
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.



- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 14 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Kompedium wiedzy dla osób zajmujących się rachunkowością w Uczelniach Publicznych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Uczelnia publiczna – podstawa prawna i otoczenie prawne: Funkcjonowanie Uczelni publicznej zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; Uczelnia publiczna jednostką sektora finansów publicznych; Publiczna uczelnia jako podmiot rachunkowości; Uczelnia publiczna podatnikiem podatku VAT oraz podatku CIT.
 - b) Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - zmiana zasad finansowania publicznych szkół wyższych: Subwencja głównym źródłem finansowania działalności dydaktycznej i badawczej; Dotacja podmiotowa na: świadczenia dla studentów; finansowanie zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia lub prowadzenia działalności naukowej; Dotacja celowa na finansowanie

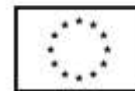


inwestycji związanych z kształceniem oraz działalnością naukową;
Przedsięwzięcie: Dydaktyczna Inicjatywa Doskonałości; Obligacje skarbowe zwiększające kapitał uczelni

- c) Znaczenie dla rachunkowości zmian związanych z reformą systemu szkolnictwa, dotyczących w szczególności: Nowego organu uczelni – Rady uczelni – jej prawa i obowiązki w zakresie rachunkowości; Zmiany źródła finansowania działalności statutowej z dotacji na subwencję; Zmiany zasad gospodarki przychodami z prowadzenia domów studenckich i likwidacji funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów; Utworzenia funduszu stypendialnego oraz funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
- d) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - naliczanie odpisu w uczelni
- e) Odpowiedzialność wynikająca z ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw

3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja

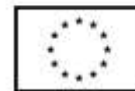


Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.

- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 15 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Polityka rachunkowości w Szkołach Wyższych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Polityka rachunkowości z uwzględnieniem KSR nr 7 „Polityka rachunkowości, zmiana wielkości szacunkowych i błędy lat ubiegłych”: Aspekty prawne tworzenia polityki rachunkowości. Cel i rola polityki rachunkowości. Zakres przedmiotowy polityki rachunkowości. Zmiana polityki rachunkowości czy zmiana wielkości szacunkowych? Minimalny zakres zagadnień ujętych w polityce rachunkowości.
 - b) Zasady wyceny i ewidencji wybranych składników aktywów i pasywów – istotne zapisy w polityce rachunkowości i ich późniejsze zmiany: Środki trwałe – wartość początkowa, odpisy amortyzacyjne – ich prawidłowe ustalanie, weryfikacja stawek, wydatki ulepszeniowe - z uwzględnieniem regulacji KSR nr 11 „Środki trwałe” oraz zmian w ustawie o rachunkowości. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów w ciągu roku i na przełomie lat obrotowych –ich rozliczanie i prezentacja. Rozliczenia międzyokresowe bierne

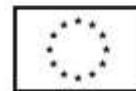


– zakres przedmiotowy i ujmowanie w księgach, czy tworzyć rezerwy na świadczenia pracownicze w świetle zmian ustawy o rachunkowości? Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, ze szczególnym uwzględnieniem rachunku walutowego i podróży służbowych. Wycena rozrachunków z kontrahentami zgodnie z nowym Stanowiskiem KSR w sprawie rozrachunków. Aktywa finansowe – dozwolone rozwiązania w zakresie wyceny.

- c) Uwzględnienie w polityce rachunkowości zmian związanych z reformą systemu szkolnictwa i nauki zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- d) Dostosowanie polityki rachunkowości do wymogów programów unijnych i wymagań instytucji udzielających dotacji

3. Sposób realizacji szkolenia:

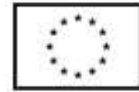
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja



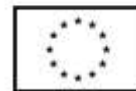
- Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 16 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zamknięcie ksiąg rachunkowych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Informacje ogólne dotyczące sporządzania sprawozdań finansowych: Podstawa prawna i elementy składowe sprawozdań finansowych. Nadrzędne zasady rachunkowości - ich zastosowanie przy sporządzaniu sprawozdania finansowego.
 - b) Zasady ustalania wartości początkowej, odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z nowym KSR Nr 11: Ustalanie ceny nabycia lub jej odpowiednika na potrzeby wyceny początkowej środka trwałego. Wartość istotna (dolna granica wartości) środka trwałego. Amortyzacja aparatury naukowo-badawczej – uchylone przepisy Ustawy o zasadach finansowania nauki. Termin rozpoczęcia i zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych. Weryfikacja okresów i stawek amortyzacji. Wydatki ulepszeniowe a wydatki remontowe. Wycena środków trwałych do bilansu.

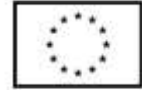


- c) Zasady wyceny pozostałych składników aktywów i pasywów na dzień bilansowy z uwzględnieniem aspektu podatkowego: Wycena należności – z uwzględnieniem nowego, Stanowiska w sprawie rozrachunków z kontrahentami oraz zmian w ustawie o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (odsetki, odpisy aktualizujące, ryczałty na koszty dochodzenia należności – ujęcie rachunkowe i podatkowe. Wycena kosztów i przychodów w walutach obcych dla celów rachunkowych i podatkowych; wycena operacji na rachunku walutowym; wycena kosztów podróży zagranicznych. Długoterminowe aktywa finansowe – wycena do bilansu. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów w ciągu roku i na przełomie lat obrotowych – ich rozliczanie w świetle przepisów rachunkowych i podatkowych. Rozliczenia międzyokresowe bierne – zakres przedmiotowy, ujmowanie w księgach rachunkowych i w rachunku podatkowym (z uwzględnieniem rezerw na świadczenia pracownicze). Przychody podlegające rozliczaniu w czasie – ich rozliczanie zgodnie z zasadami bilansowymi oraz ujęcie podatkowe , w tym dotacje oraz opłaty za usługi edukacyjne
- d) Ewidencja księgową realizacji projektu finansowanego z dotacji: Metody ujmowania dotacji w księgach rachunkowych, Moment ujęcia dotacji w księgach, Ujęcie dotacji otrzymanej po zakończeniu projektu inwestycyjnego.
- e) Kwalifikowalność podatku VAT w rozliczaniu projektów – aktualne orzecznictwo i interpretacje organów podatkowych: Najnowsze orzecznictwo i interpretacje podatkowe w zakresie opodatkowania dotacji przy różnych projektach.
- f) Rachunek zysków i strat – przychody i koszty z uwzględnieniem aspektu podatkowego: Ujmowanie przychodów oraz dotyczących tych przychodów kosztów we właściwych okresach. Zasady dokonywania korekt kosztów oraz przychodów dla celów rachunkowych i podatkowych. Analiza wydatków pod kątem prawidłowej kwalifikacji podatkowej:
- możliwość zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu,
 - uznanie za wydatki na cele statutowe,
 - znaczenie źródła finansowania wydatków.
- g) Rachunek przepływów pieniężnych



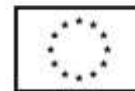
3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



ZADANIE 17 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Krajowe i zagraniczne podróże służbowe pracowników uczelni*

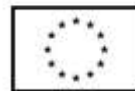
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 pracowników administracyjnych z Działu Kwestury (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Podróże służbowe – podstawowe źródła prawa: definicja pojęcia podróży służbowej w przepisach i orzecznictwie – praktyka pojęcia „incydentalnego” charakteru wyjazdu, odpowiednie określenie miejsca pracy – wpływ na podróż służbową,
 - b) Podróże służbowe – kompleksowe zagadnienia prawa pracy: wypadek w podróży służbowej – aspekty praktyczne, zagrożenia ze strony ZUS, oddelegowanie pracownika czy jeszcze podróż służbowa – przykłady, wyjazdy na szkolenia czy podróż służbowa – różnice.
 - c) Normy prawa pracy w podróży służbowej: ewidencja czasu pracy w podróży służbowej, podróż służbowa a prawo do wypoczynku / ekwiwalentu pieniężnego, podróż służbowa – ograniczenia podmiotowe – problemy praktyczne,
 - d) Diety w podróży służbowej: dieta a posiłek z kontrahentem – konsumpcja na spotkaniu o charakterze biznesowym, tzw. dieta „ujemna” – konsekwencje praktyczne, stanowisko doktryny i organów, nadwyżka diety ponad limit – aspekt podatkowy.
 - e) Przejazdy w podróży służbowej: podróż służbowa samochodem służbowym a samochodem prywatnym pracownika – różnice i konsekwencje,
 - f) Zasady rozliczania i dokumentowanie wydatków w podróży służbowej: paragon dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku? oświadczenie pracownika o poniesieniu wydatku – problemy praktyczne – konsekwencje podatkowe i dyscyplinarne.
 - g) Należności na rzecz pracownika z tytułu podróży służbowej a koszty uzyskania przychodów – kwalifikacja całościowa a rozpoznanie kosztu – orzecznictwo.



- h) Praktyka rozliczeń z tytułu podróży służbowej pracownika a optymalizacja – wskazówki praktyczne.
- i) Najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych oraz interpretacje organów podatkowych w zakresie delegacji krajowych i zagranicznych.
- j) Podatek u źródła a podróże służbowe
- k) Świadczenia z tytułu podróży służbowych w podatku dochodowym.
- l) Wykorzystywanie prywatnych i służbowych samochodów dla potrzeb podróży służbowych – aspekty podatkowe po stronie pracodawcy i pracownika.
- m) Podróże służbowe osób nie będących pracownikami
- n) Należność z tytułu podróży służbowych oraz szkoleń a oskładkowanie ZUS

3. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.



- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.