Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr **PKRS/Wykład/03/01/2021**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie trenerów/wykładowców, w celu prowadzenia zajęć na kursie kwalifikacyjnym: **Księgowość II stopień** w ramach projektu Profesjonalne kadry regionu Świętokrzyskiego w ramach działania RPSW.08.05.03 Edukacja formalna i pozaformalna osób dorosłych (projekty konkursowe).

Zadaniem trenerów są usługi polegające na prowadzeniu zajęć z zakresu objętych programem nauczania zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652) na kursach:

1. **"Księgowy II stopień - jedna grupa**

**Liczba godzin jednej grupy**: 180 godzin dydaktycznych

**Liczba grup**: 1

**Łączna liczba godzin kursu**: 180 godzin dydaktycznych

**Liczba osób w grupie**: 12

**Miejsce realizacji kursu**: Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr THETA, 25-321 Kielce, ul. Leszczyńska 45. Zamawiający udostępnia sale szkoleniowe z pełnym wyposażeniem niezbędnym do prawidłowej i całościowej realizacji przedmiotu zamówienia. Sale oraz budynek jest w pełni dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Harmonogram kursu**: Realizacja zajęć odbywać się będzie w dni od poniedziałku do niedzieli w godzinach 8.00 – 22.00 zgodnie z harmonogramem ustalonym indywidualnie przez Zamawiającego dla każdej grupy oraz Wykonawcy po rozstrzygnięciu postępowania. Zamawiający dopuszcza zmiany i przesunięcia w terminach realizacji poszczególnych grup oraz kursów w przypadku zmian harmonogramu realizacji projektu.

Przewidywany termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy do 31.12.2021r. z uwzględnieniem orientacyjnych terminów realizacji zajęć dla poszczególnych grup:

I grupa – I kwartał 2021 roku

II grupa – II kwartał 2021 roku

III grupa – III kwartał 2021 roku

**Zakres tematyczny:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp | Tematy zajęć |
| 1 | Zakres i organizacja rachunkowości w jednostkach prowadzących działalność gospodarczą |
| 2 | Prowadzenie ksiąg rachunkowych |
| 3 | Aktywa pieniężne |
| 4 | Rozrachunki, roszczenia i fundusze specjalne |
| 5 | Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne |
| 6 | Środki trwałe w budowie |
| 7 | Leasing |
| 8 | Inwentaryzacja środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 9 | Instrumenty finansowe |
| 10 | Obrót materiałowy i towarowy |
| 11 | Rachunek kosztów      |
| 12 | Kalkulacja kosztów |
| 13 | Wyroby gotowe |
| 14 | Kapitały własne |
| 15 | Rezerwy |
| 16 | Zasady ustalania wyniku finansowego oraz dochodu (straty) na potrzeby księgowe i podatkowe |
| 17 | Sprawozdawczość finansowa |
| 18 | Rachunek przepływów pieniężnych |
| 19 | Sporządzenie sprawozdania finansowego jednostki – ćwiczenia |
| 20 | Zasady obsługi systemu finansowo-księgowego – praca w programie Optima |
| 21 | Przygotowanie systemu – budowanie firmy |
| 22 | Zaksięgowanie bilansu otwarcia/obrotów utworzonej firmy. |
| 23 | Dokumenty sprzedaży – wystawianie i wprowadzanie do systemu |
| 24 | Rozrachunki z kontrahentami w PLN: |
| 25 | Wprowadzanie  dokumentów zakupu  do systemu Optima |
| 26 | Wprowadzanie dokumentów dotyczących obrotu i ewidencji środków pieniężnych |
| 27 | Rozrachunki z kontrahentami zagranicznymi |
| 28 | Sporządzenie listy płac (rozliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, przychodów, darowizn |
| 29 | Przygotowanie i wprowadzenie do systemu dokumentów dotyczących ewidencji  środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych |
| 30 | Przygotowanie i księgowanie dokumentów związanych z rozrachunkami z pracownikami |
| 31 | Wycena, ewidencja zakupu materiałów i towarów |
| 32 | Przeprowadzenie inwentaryzacji – dokumentacja inwentaryzacyjna, rozliczanie inwentaryzacji |
| 33 | Ewidencja kosztów – układ rodzajowy (4) |
| 34 | Ewidencja kosztów – układ kalkulacyjny (5) |
| 35 | Ewidencja kosztów – pełen układ kosztowy ( zespół 4 i 5) |
| 36 | Ewidencja kosztów w zespole 7 |
| 37 | Ewidencja Pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. |
| 38 | Przygotowanie miesięcznej deklaracji VAT |
| 39 | Sprawozdawczość w systemie Optima. |
| 40 | Rachunek Zysków i Strat: |
| 41 | Bilans |
| 42 | Obsługa programu Mała Symfonia. |
| 43 | Obsługa programu Płatnik |
| 44 | Podatek od towarów i usług (VAT) |
| 45 | Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT) |
| 46 | Podmiot gospodarczy jako płatnik PIT  |
| 47 | Podatki kosztowe i opłaty |
| 48 | Wybrane problemy Ordynacji podatkowej |
| 49 | Prawo pracy |
| 50 | Prawo ubezpieczeń społecznych |
| 51 | Prawo gospodarcze |

1. **WARUNKI ZAMÓWIENIA:**
2. Wykładowca/trener prowadzący zajęcia na kursie zobowiązany jest do:
3. przeprowadzania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem oraz programem nauczania przygotowanym przez Zamawiającego
4. opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu do akceptacji w formacie umożliwiającym oznakowanie materiałów oraz ich wydruk dla uczestników/uczestniczek szkoleń najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć
5. opracowania zadań przeznaczonych do realizacji w ramach samokształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających samokształcenie;
6. wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych;
7. zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych;
8. aktualizowania treści programowych oraz prowadzenie zajęć zgodnie z programem w zakresie merytorycznym i metodycznym;
9. przedstawienia wymagań i kryteriów zaliczenia materiału nauczania, oraz prowadzenia prac kontrolnych sprawdzających wiedzę uczestników kursu stosownych do wymogów programu nauczania,
10. prowadzenia dziennika zajęć: sprawdzanie listy obecności, wpisywanie tematów realizowanych zajęć według wzorów przekazanych przez Zamawiającego
11. informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania, przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z kursów, oraz terminowej realizacji powierzonego zadania
12. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem przekazu równych szans kobiet i mężczyzn oraz informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Funduszy Europejskich;
13. Wykonawca jest zobowiązany prowadzić w taki sposób zajęcia, aby doprowadzić do osiągnięcia założonych efektów kształcenia;
14. Zamawiający określa dla poszczególnych części zamówienia ramowe efekty kształcenia, które powinny zostać uszczegółowione przez Wykonawcę zgodnie z przeprowadzoną na pierwszych zajęciach diagnozą. Uszczegółowione efekty kształcenia stanowią cel do osiągnięcia przez uczestników zajęć (w co najmniej dobrym stopniu).
15. Jeżeli w trakcie realizacji zajęć zaistnieją dodatkowe okoliczności powodujące konieczność modyfikacji koncepcji prowadzenia zajęć, szczególnie aby zapobiec ewentualnemu nieosiągnięciu celów projektowych, Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania osób nadzorujących realizację projektu o takiej sytuacji i do wdrożenia w porozumieniu z Zamawiającym odpowiedniej modyfikacji.
16. Przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z prowadzeniem kursu do 5 dni po zakończeniu przeprowadzonego kursu.
17. Rozliczenie: monitoring rzeczowy będzie prowadzony w okresach miesięcznych, rozliczenia finansowe będą prowadzone w okresach miesięcznych.