



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

KURS „RACHUNKOWOŚĆ OD PODSTAW – KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO WYKONYWANIA ZAWODU KSIĘGOWEJ”

1. **Przedmiot zamówienia:** 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zamkniętego pn. **Rachunkowość od podstaw – kurs przygotowujący do wykonywania zawodu księgowej** dla **8 uczestników** (8 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu) projektu pn. PRACA ŁĄCZY POKOLENIA realizowanego przez Miasto Opole/Powiatowy Urząd Pracy w Opolu w ramach Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej* Działania 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej* Podziałania 7.2.1 *Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników kursu wiedzy i umiejętności wymaganych w pracy na stanowisku księgowego.
4. Program szkolenia obejmuje **250 godzin szkolenia w tym: nie więcej niż 75 godzin teorii i nie mniej niż 175 godzin praktyki**. Godzina kursu w części teoretycznej i praktycznej liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, z tym, że przerwy mogą być ustalane elastycznie. Godziny zajęć praktycznych u pracodawców powinny być równe godzinom zegarowym, przerwy zgodne z wymaganiami stanowiska pracy.
5. Program szkolenia powinien obejmować następujące tematy:
Zajęcia teoretyczne:
 - Podstawy rachunkowości,
 - Podatek od towarów i usług,
 - Faktury VAT,
 - Podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - Podatek dochodowy od osób prawnych,
 - Książka przychodów i rozchodów,
 - Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - Ewidencja środków pieniężnych,
 - Ewidencja rozrachunków,
 - Ewidencja kapitałów własnych,
 - Ewidencja materiałów i towarów,



Człowiek – najlepsza inwestycja

- Ewidencja kosztów,
- Wynik finansowy i zamknięcie ksiąg, Inwentaryzacja,
- Sprawozdania finansowe

Zajęcia praktyczne - warsztaty praktyczne z wykorzystaniem programu Symfonia

- Zasady obsługi systemu finansowo-księgowego – praca w programie Symfonia Finanse i Księgowość Premium
- Rodzaje podatków, opłat, przypisanie do poszczególnych grup klasyfikacyjnych
- Omówienie wzorów deklaracji VAT, sporządzenie miesięcznej deklaracji VAT
- Wystawianie i korygowanie przykładowych faktur
- Prezentacja dokumentowania wewnątrzwspólnotowej dostawy i nabycia
- Budowanie firmy
- Sporządzenie listy płac (rozliczanie wynagrodzeń, przychodów, darowizn – praca z programem Symfonia Finanse i Księgowość Premium
- Rozliczanie wynagrodzeń, przychodów, darowizn – praca z programem Symfonia Finanse i Księgowość Premium
- Naliczanie odsetek za zwłokę, nadpłaty w podatkach – praca z programem Symfonia Finanse i Księgowość Premium
- Wprowadzenie planu kont, bazy kontrahentów
- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat
- Zaksięgowanie bilansu otwarcia/obrotów rozpoczęcia utworzonej firmy
- Księgowanie bieżących operacji gospodarczych (faktury zakupu, wyciągi bankowe, kasa, tworzenie i zapisywanie kopii bezpieczeństwa, import/eksport bazy danych firmy)
- Wprowadzenie do pracy z programem Symfonia Środki Trwałe Premium
- Przygotowywanie dokumentów, wprowadzenie środków trwałych do Symfonii
- Ustalanie miesięcznych odpisów, analiza tabeli amortyzacyjno-umorzeniowej
- Księgowanie w Symfonia FK dokumentów związanych ze środkami trwałymi
- Przykłady dokumentów związanych z obrotem i ewidencją środków pieniężnych
- Sporządzanie KP, KW, raportu kasowego
- Omówienie wzorów dokumentów związanych z rozrachunkami (rozliczenie zaliczki, polecenie wyjazdu służbowego, faktury)
- Rozrachunki z US i ZUS-DRA
- Ustalanie różnic kursowych z rozrachunków, odsetek naliczonych za zwłokę w płatnościach
- Wycena, ewidencja zakupu materiałów i towarów-przykładowe zadania



Człowiek – najlepsza inwestycja

- Wewnątrzspółnotowe nabycie i dostawa, prezentacja na schematach
- Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym – przykładowe zadania
- Klasyfikacja kosztów do poszczególnych kont
- Budowa planu kont dla wybranych typów działalności
- Zamknięcie ksiąg, bilans zamknięcia.
- Ustalenie wyniku podatkowego na podstawie ewidencji księgowej –CIT
- Księgowanie wyniku finansowego roku poprzedniego
- Przeprowadzenie inwentaryzacji, prezentacja ujęcia w księgach handlowych
- Wypełnianie przykładowych sprawozdań finansowych
- Analiza poprawności wprowadzonych danych księgowych
- Sporządzanie rachunku zysków i strat, bilansu
- Dochód/strata podatkowa, wskazanie rozbieżności.

UWAGA:

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom kursu odbycia praktyki u pracodawcy, w wymiarze 30 godzin zegarowych – jeden tydzień, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 – 15.00; praktyka powinna odbywać się na terenie miasta Opola,
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia praktyki u co najmniej 8 pracodawców zatrudniających co najmniej pięciu pracowników,
- przydziału do odbycia praktyki u poszczególnych pracodawców dokona Wykonawca,
- Wykonawca zobowiązany jest do podania listy pracodawców u których odbywać się będzie praktyka.

6. Zagadnienia organizacyjne:

- 1) Szkolenie (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będzie na terenie miasta Opola w miejscu umożliwiającym dogodny dojazd autobusami MZK.
- 2) Zajęcia (zarówno zajęcia teoretyczne jak i praktyka) realizowane będą od poniedziałku do piątku, od godziny 9.00 -15.00 w wymiarze 30 godzin tygodniowo. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający, po uzgodnieniu z Wykonawcą, przewiduje możliwość zmiany tylko i wyłącznie godzin szkolenia, a nie dni. Nie przewiduje się łączenia przerw pomiędzy godzinami zajęć teoretycznych celem skrócenia zajęć w danym dniu.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia harmonogramu szkolenia, w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, nie później jednak niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. Harmonogram nie może zawierać godzin przeznaczonych na rozpoczęcie i zakończenie szkolenia oraz egzamin wewnętrzny.



Człowiek – najlepsza inwestycja

- 4) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom szkolenia sali wykładowych z wyposażeniem multimedialnym oraz sali wyposażonej w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych tj. osobnego stanowiska komputerowego dla każdego uczestnika szkolenia.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest wyposażać każdego uczestnika szkolenia w niezbędne materiały dydaktyczne zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia. Materiały te powinny zostać oznakowane zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL. Wykonawca wyposaża uczestników kursu w niezbędne materiały biurowe i piśmienne. Odbiór materiałów dydaktycznych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika podpisaniem stosownego oświadczenia.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić co najmniej 4 prowadzących szkolenie, co ma na celu prawidłową i terminową realizację szkolenia oraz zapewnienie jego wysokiej jakości.
- 7) Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia dostęp do serwisu kawowego tj. kawy, herbaty, wody mineralnej, 1 drożdżówki lub 1 zapakowanej kanapki dziennie.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osób, które nie pobierają stypendium szkoleniowego (od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Listę tych osób Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Do kosztów szkolenia wynikających z zawartej umowy Wykonawca ma prawo doliczyć koszty ubezpieczenia w wysokości zgodnej z załączonymi dokumentami (polisą).
- 9) Wykonawca zapewnia obsługę administracyjno – organizacyjną szkolenia (tj. m.in. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami umowy, przygotowanie list obecności, przygotowanie danych do zaświadczeń, wprowadzenie szkolenia na stronę www.inwestycjawkadry.pl).
- 10) Wykonawca zobowiązuje się do podania w formularzu oferty osoby do kontaktu, odpowiedzialną za szkolenie (kierownika kursu), telefonu stacjonarnego i komórkowego do tej osoby, adresu email.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego teoretycznego i praktycznego (koszt egzaminu wewnętrznego wliczony jest w koszt szkolenia).
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia odpowiednich zaświadczeń określonych w § 18 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz dołączenia do nich następujących informacji: okresu trwania szkolenia, tematów i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

- 13) Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi, zgodnie z ogólnymi przepisami BHP (Dz.U. nr 169 z 2003r.) i p.poż.
- 14) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia, zobowiązany jest oznakować pomieszczenia, materiały szkoleniowe i środki techniczne zgodnie z treścią wytycznych dotyczących oznaczania projektów POKL.
- 15) Zamawiający zobowiązuje się do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia wszelkich materiałów promocyjno-informacyjnych w postaci plików oraz plakatów spełniających wymogi Unii Europejskiej w zakresie promocji i informacji.

V. (SIWZ) Termin wykonania zamówienia: od daty podpisania umowy – 31.05.2014