**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Kurs księgowości od podstaw do samodzielnego księgowego”***

1. **Miejsce szkolenia**: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. **Termin szkolenia**: **do uzgodnienia, jednak**szkolenie powinno rozpocząć się   
   w październiku 2015 r.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż   
   25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż   
   o godzinie 17.30. (***Godzina zegarowa kursu*** *liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **120 godzin** z czego część teoretyczna powinna obejmować ok. 40 godzin, natomiast praktyczna ok. 80 godzin.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)   
   i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:

***Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia***:

***MODUŁ I – Rachunkowość – pojęcie, zakres, zasady, elementy etyki zawodowej***

1. Zagadnienia organizacji rachunkowości.
2. Aktywa pieniężne i kredyty bankowe.
3. Rozrachunki.
4. Księgowość materiałowa i towarowa.
5. Aktywa trwałe.
6. Inwestycje długoterminowe i krótkoterminowe, zobowiązania finansowe.
7. Kapitały (fundusze) własne.
8. Rezerwy na zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe i fundusze specjalne.
9. Ewidencja kosztów i produktów.
10. Wynik finansowy i zamknięcie ksiąg.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych (Bilans, Rachunek Zysków i Strat, terminy, zatwierdzania, ogłaszania sprawozdań).
12. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
13. Zapasy.
14. Inwentaryzacja.

***MODUŁ II – Elementy prawa podatkowego***

1. Pojęcie i podział podatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, zakres opodatkowania, przychody podatkowe i niepodatkowe, przychody zwolnione.
2. Ordynacja podatkowa.
3. Podatek od towarów i usług (VAT).
4. Podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. Podatek dochodowy od osób prawnych.
6. Podatki kosztowe i opłaty.

***MODUŁ III – Elementy prawa gospodarczego, prawa pracy i prawa cywilnego.***

***MODUŁ IV – Zajęcia komputerowe z wykorzystaniem programu SYMFONIA***

*Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.*

1. Program szkolenia musi być sporządzony ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby uczestnik szkolenia po jego zakończeniu był przygotowany do pracy   
   w zawodzie księgowy.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia,

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN.