**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Szkolenie pn.**

***„Kurs księgowości”***

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 najpóźniej
w październiku 2018 r. i zakończyć w listopadzie 2018 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 **150 godzin** z czego część teoretyczna powinna obejmować ok. 50 godzin, natomiast praktyczna ok. 100 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***:

* ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych oraz ich dokumentowanie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów i w księdze handlowej,
* stosowania zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych,
* identyfikacji poszczególnych podatków oraz ustalania podstaw prawnych opodatkowania danym podatkiem,
* identyfikacji podstaw prawnych z zakresu księgowości,
* obliczania należnych kwot podatków z wykorzystaniem obowiązujących stawek jak też ulg i zwolnień podatkowych,
* sporządzania deklaracji podatkowych, pism i rozliczeń w tym zakresie,
* ewidencjonowania rozrachunków związanych z podatkami,
* kontrolowania dokonanych operacji w zakresie spraw podatkowych,
* prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków, roszczeń spornych i rozliczeń,
* prowadzenia ewidencji rozliczanych kosztów rodzajowych i kosztów działalności,
* wyliczania wynagrodzenie za pracę,
* rozliczania składek ZUS,
* posługiwania się programem księgowo-finansowym „SYMFONIA",
* sporządzania not księgowych i innej dokumentacji na potrzeby ewidencji,
* sporządzania poszczególnych elementów sprawozdania finansowego - bilansu,
* rachunku zysków i strat i in. dotyczących podmiotu gospodarczego,
* wykorzystania techniki komputerowej w rachunkowości i rozliczeniach firmy

*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 na stanowisku księgowego.
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:

- zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN.