



CAZ.RRPRP.542.22.2024.OP

Chrzanów, dn. 20.06.2024 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Akademia księgowego**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 77 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - I. Rachunkowość i księgi rachunkowe
 1. Cel i zakres prowadzenia księgowości
 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
 3. Konta księgowe do ewidencji zdarzeń i symbole
 4. Zasady księgowania na kontach
 5. Konta syntetyczne, analityczne i pozabilansowe
 6. Obroty i salda kont
 7. Dzienniki księgowe
 8. Dokumenty księgowe i zasady ujmowania w księgach
 9. Korygowanie błędów
 10. Dane z ksiąg rachunkowych do rozliczeń podatkowych i do sprawozdań finansowych
 11. Zasady działania kont rozliczeniowych i rozrachunkowych
 - rozliczenie zakupów, dostawy w drodze i dostawy niezafakturowane
 - rozliczanie zakupów przez pracowników, zaliczki
 - rozliczenie kart bankowych
 - II. Ewidencja zdarzeń związanych ze środkami pieniężnymi - przykłady
 1. Konta środków pieniężnych
 2. Operacje na rachunku bankowym, kredyty, lokaty
 3. Weksle
 - III. Sprawozdania finansowe i jego elementy
 1. Zasady tworzenia sprawozdań
 2. Bilans
 - majątek trwały i obrotowy
 - zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe
 3. Rachunek zysków i strat
 - działalność podstawowa
 - działalność finansowa
 - inna działalność
 4. Informacja dodatkowa
 5. Pozostałe sprawozdania

IV. Ewidencja zdarzeń związanych z majątkiem trwałym

1. Pojęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i nabycie
2. Środki trwałe w budowie
3. Zasady podlegania amortyzacji
4. Wartość początkowa
 - zakup
 - wytworzenie
 - aport, darowizna i przekształcenie
 - ulepszenie a remont
5. Ewidencja majątku trwałego
6. Stawki i metody amortyzacji – przykłady
7. Koszty niepodatkowe a majątek trwały
 - samochody osobowe
 - eksploatacja i ubezpieczenia
 - dotacje
 - odszkodowania
8. Likwidacja majątku trwałego
 - darowizna
 - nieplanowa amortyzacja
 - zdarzenia losowe
 - przekazanie na potrzeby osobiste
9. Sprzedaż środka trwałego
10. Wycena majątku trwałego
11. Korekty vat a majątek trwały

V. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

1. Rozliczenie umów zlecenia, dzieła i zarządu
2. Rozliczenie umów o prace
3. Składki płatne do ZUS, podstawy naliczania, stawki i wyłączenia z oskładkowania
4. Zasady opodatkowania, wyłączenia z opodatkowania, stawki, zaliczki, potrącenia
5. Przykłady liczbowe
6. Księgowanie wynagrodzeń i potrąceń
7. Rozliczenie podróży służbowych
8. Zwolnienie z opodatkowania i oskładkowania świadczeń z tytułu podróży

VI. Rozrachunki w walucie obcej – ewidencja

1. Rozliczenia w walucie obcej i różnice kursowe na rozrachunkach – przykład liczbowy
2. Konto walutowe i różnice kursowe od środków pieniężnych – przykład liczbowy
3. Zasady podatkowe rozliczania różnic kursowych
4. Statystyczne różnice kursowe

VII. Księgowanie zakupów i sprzedaży oraz rozrachunki publicznoprawne

1. Księgowanie sprzedaży
 - sprzedaż krajowa
 - WDT
 - eksport towarów

- eksport usług
- korekty
- darowizny i prezenty
- 2. Księgowanie zakupów
 - zakupy krajowe
 - WNT
 - import towarów,
 - cło i akcyza
 - import usług
- 3. Rozliczenie vat
- 4. Rozliczenie podatku dochodowego od firmy
- 5. Podatek PCC
- VIII. Rzeczowy majątek obrotowy
 - 1. Zakup towarów, materiałów
 - metody wyceny zakupów
 - metody wyceny rozchodu
 - 2. Wydanie materiałów do produkcji
 - 4. Koszty wytworzenia produkcji i usług
 - koszty bezpośrednie i pośrednie
 - alokacja kosztów pośrednich
 - księgowanie na czwórkach i na piątkach
 - 5. Przyjęcie wyrobów do magazynu
 - 6. Wydanie wyrobów z magazynu
 - 7. Sprzedaż wyrobów, towarów, materiałów
 - 8. Utrata wartości
- IX. Pasywa i wybrane aktywa jednostki - księgowania
 - 1. Kapitał podstawowy
 - 2. Inne kapitały własne
 - 3. Rozliczenie wyniku finansowego
 - 4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - naliczenie funduszu
 - pożyczki
 - świadczenia
 - konto bankowe
 - opodatkowanie i oskładkowanie
 - 5. Rozliczenia międzyokresowe
 - kosztów RMCz i RMB
 - przychodów
 - podejście podatkowe
 - 6. Rezerwy
 - 7. Inwentaryzacja
 - rozliczenie nadwyżek i niedoborów
 - zasady ewidencji i przykłady

- rozliczenie z pracownikami
- wpływ na rozliczenia podatkowe

X. Podatek dochodowy od osób prawnych – z uwzględnieniem zmian obowiązujących w 2024 r.

1. Kto podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób prawnych?
2. Podatkowe grupy kapitałowe jako podatnicy CI
3. Do jakich zdarzeń nie stosuje się Ustawy o CIT?
4. Pojęcie obowiązku podatkowego – nieograniczony obowiązek podatkowy oraz ograniczony obowiązek podatkowy
5. Przedmiot opodatkowania CIT – źródła przychodów, zasady ich ustalania
6. Przychody z zysków kapitałowych – co do nich należy oraz szczegółowe omówienie wybranych przychodów
7. Rok podatkowy – jak prawidłowo go ustalić?
8. Ewidencja rachunkowa
9. Przychody w CIT
10. Ceny transferowe w podatku CIT
11. Koszty uzyskania przychodów w CIT
12. Amortyzacja w CIT
13. Estoński CIT w zarysie – korzyści płynące ze stosowania, ryzyka oraz formalne warunki
14. Podstawowa stawka podatku 19% oraz preferencyjna stawka podatku 9%
15. Ryczałtowa stawka podatku od dywidend (19%) – kiedy powstaje obowiązek zapłaty podatku, zwolnienia podatkowe przewidziane dla podmiotów z RP, UE oraz EOG.
16. Minimalny podatek dochodowy – kiedy wystąpi, na co należy zwracać uwagę oraz zwolnienia od obowiązku stosowania tej regulacji
17. Zasady poboru podatku oraz uiszczania zaliczek na podatek dochodowy
18. Płatnik podatku dochodowego od osób prawnych
19. Roczne zeznanie podatkowe oraz wpłata rocznego podatku – przedstawienie najważniejszych formularzy dla celów rozliczenia CIT

XI. Podatek dochodowy od osób fizycznych - z uwzględnieniem zmian obowiązujących w 2024 r.

1. Najważniejsze źródła przychodów w PIT
2. Nieodpłatne świadczenia na gruncie PIT
3. Koszty uzyskania przychodów
4. Podatnicy korzystający z PIT-0
5. Rola płatnika według przepisów Polskiego Ładu 2.0
6. Terminy poboru zaliczek na podatek dochodowy
7. Zeznania roczne

XII. Podatek VAT z uwzględnieniem zmian obowiązujących w 2024 r.

1. Podatek od wartości dodanej w prawie unijnym
2. Podatek od towarów i usług w Polsce
3. Podatnik podatku VAT
4. Katalog czynności podlegających opodatkowaniu VAT
5. Rejestracja podmiotu na potrzeby podatku VAT

6. Obowiązek podatkowy i podstawa opodatkowania: kiedy i w jakiej wysokości należy rozliczyć VAT od sprzedaży – czynności krajowe
6. Obowiązek podatkowy i podstawa opodatkowania: kiedy i w jakiej wysokości należy rozliczyć VAT od sprzedaży – czynności krajowe
8. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (WNT)
9. Eksport towarów
10. Import towarów
11. Stawki podatku VAT i zwolnienia przedmiotowe z podatku
12. Odliczenie podatku naliczonego
13. Ograniczenia w odliczaniu podatku naliczonego
14. Zmiany przepisów w Kodeksie karnym skarbowym w związku ze zmianami w VAT:
 - a) faktury wadliwe i nierzetelne,
 - b) sankcje karne (kara pozbawienia wolności) w zakresie tzw. „faktur pustych”.
15. Odliczanie w oparciu o współczynnik sprzedaży:
 - a) obowiązek odliczania VAT w oparciu o proporcję,
 - b) ustalenie współczynnika z naczelnikiem urzędu skarbowego,
 - c) zasady ustalania współczynnika sprzedaży w oparciu o obrót w roku poprzednim.
16. Korekta podatku naliczonego:
 - a) korekta roczna,
 - b) korekta 5- i 10-letnia,
 - c) zmiana przeznaczenia towaru a obowiązek korekty,
17. Ulga na złe długi
18. Zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym
19. Przyspieszony (25 dniowy zwrot podatku VAT):
 - a) nowe przesłanki jakie należy spełnić aby otrzymać przyspieszony zwrot podatku VAT,
 - b) nowe limity dla transakcji bezgotówkowych.
20. Ogólne reguły dotyczące wystawiania faktur
21. Zasady wystawiania faktur w formie ustrukturyzowanej – Krajowy System e-faktur
22. Praktyczne aspekty wystawiania faktur korygujących
23. Zasady wystawiania not korygujących
24. Zasady przechowywania faktur
25. Refakturowanie.
26. Dobrowolny oraz obligatoryjny mechanizm podzielonej płatności (Split payment) jako nowe narzędzie fiskusa do waliki z wyłudzeniami w podatku VAT
27. Ewidencja VAT
28. Rodzaje, formy i termin składania deklaracji VAT
29. Kasy fiskalne, kasy on line.– zmiany dla podatników
30. Dodatkowe zobowiązanie podatkowego w VAT (dodatkowa sankcja za nieprawidłowe rozliczenia w VAT):
 - a) okoliczności zastosowania sankcji 20%, 30% i 100% (projektowana sankcja 15%),
 - b) okoliczności wyłączające zastosowane ww. sankcji,
 - c) sankcje a ulga na złe długi,
31. Likwidacja firmy. Rozliczenie VAT przy zakończeniu działalności.

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 77.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (***należy dołączyć harmonogram i program szkolenia***)

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i wietrzona. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia**.
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:

- 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
 - **kosztów przeprowadzenia egzaminu – jeżeli dotyczy.**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **27.06.2024r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,

- c) okres realizacji szkolenia,
 - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

- 1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
- 2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 3. Koszt szkolenia,
- 4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
- 5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk