

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Przeprowadzenie kursu „Podstawy rachunkowości i księgowości firmy z wykorzystaniem komputera” w ramach realizowanego projektu pn. „Stawiam na swoją przyszłość zawodową”.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: **„Podstawy rachunkowości i księgowości firmy z wykorzystaniem komputera”** dla 10 uczniów Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów technikum ekonomicznego.
2. Czas trwania szkolenia – 134 godziny, w tym:
  - a) Część teoretyczna i część praktyczna:
    1. Pojęcia wstępne z rachunkowości etyka zawodu.
    2. Charakterystyka aktywów i pasywów.
    3. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans.
    4. Księgi rachunkowe.
    5. Dokumenty księgowe.
    6. Metody poprawiania błędów księgowych.
    7. Ewidencja operacji bilansowych.
    8. Ewidencja operacji wynikowych.
    9. Ewidencja kosztów i przychodów działalności operacyjnej, finansowej.
    10. Ewidencja operacji nadzwyczajnych.
    11. Ewidencja ustalenia wyniku finansowego.
    12. Przykład całościowy.
    13. Rachunkowość małych firm.
    14. Zastosowanie informatyki w księgowości firmy – Symfonia Księgowość i Finanse.
    15. Zastosowanie informatyki w księgowości firmy – Symfonia Mała Księgowość.
    16. Egzamin wewnętrzny z programu Symfonia i test wiedzy z rachunkowości.
  - 2.1 Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych.
3. Termin realizacji kursu: II kwartał 2022 r. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs odbywać się może w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce. Szkoła zapewni salę do przeprowadzenia zajęć.
5. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
  - b) każdy uczestnik szkolenia jest przypisany do jednego stanowiska komputerowego odpowiednim z programem finansowo-księgowym do przeprowadzenia zajęć praktycznych zgodnie z programem.
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
  1. Pojęcia wstępne z rachunkowości etyka zawodu.
  2. Charakterystyka aktywów i pasywów.
  3. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans.
  4. Księgi rachunkowe.
  5. Dokumenty księgowe.
  6. Metody poprawiania błędów księgowych.
  7. Ewidencja operacji bilansowych.
  8. Ewidencja operacji wynikowych.
  9. Ewidencja kosztów i przychodów działalności operacyjnej, finansowej.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

10. Ewidencja operacji nadzwyczajnych.
11. Ewidencja ustalenia wyniku finansowego.
12. Przykład całościowy.
13. Rachunkowość małych firm.
14. Zastosowanie informatyki w księgowości firmy – Symfonia Księgowość i Finanse.
15. Zastosowanie informatyki w księgowości firmy – Symfonia Mała Księgowość.
16. Egzamin wewnętrzny z programu Symfonia i test wiedzy z rachunkowości.
- 8.** Lista uczestników kursu zostanie wskazana przez koordynatora szkolnego Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia w Przemystce.
- 9.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
  - 9.1** Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
  - 9.2** Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
    - a) nazwę i zakres kursu,
    - b) listę uczestników,
    - c) cele kursu,
    - d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
  - 9.3** listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie
  - 9.4** Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
  - 9.5** dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
  - 9.6** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 4 etapów:
    - a) zakres-zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem
    - b) wzorzec- zdefiniowanie efektów uczenia się
    - c) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
    - d) porównanie- porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
  - 9.7** wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
  - 9.8** wszystkie dokumenty wskazane przez Zamawiającego muszą posiadać logotypy Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.
- 10.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy
- 11.** Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje lub/i kwalifikacje i otrzymują stosowne zaświadczenie.