Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr 14/FERS/0321/2026

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Załącznik nr 1 stanowi integralną część zapytania ofertowego i określa szczegółowy zakres oraz wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią i uwzględnienia wszystkich wskazanych wymagań przy przygotowaniu oferty.
2. Wykonawca powinien w ofercie potwierdzić spełnienie wszystkich wymagań określonych w niniejszym załączniku oraz przedstawić informacje umożliwiające Zamawiającemu ocenę zgodności oferowanej usługi z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje realizację szkolenia z podstaw rachunkowości dla kandydatów na księgowego – I stopień certyfikacji dla pracownika WSPS zgodnie z zakresem określonym w niniejszym załączniku.
4. Informacje przedstawione w ofercie, w szczególności dotyczące programu szkolenia, doświadczenia trenerów oraz sposobu realizacji usługi, muszą być spójne z treścią formularza oferty oraz pozostałymi załącznikami do zapytania ofertowego.

INFORMACJE OGÓLNE
Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia z podstaw rachunkowości dla kandydatów na księgowego – I stopień certyfikacji dla pracownika Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej w ramach projektu FERS „Kompetencje dla uczelni przyszłości – rozwój administracji i kadry WSPS w obszarach zarządzania, cyfryzacji i ESG”.
CEL SZKOLENIA
Celem szkolenia jest podniesienie i usystematyzowanie kompetencji zawodowych uczestniczki w obszarze rachunkowości i księgowości, a także rozwinięcie umiejętności niezbędnych do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań administracyjno-finansowych, w szczególności poprzez: - pogłębienie wiedzy z zakresu zasad i przepisów rachunkowości, - doskonalenie umiejętności ewidencjonowania operacji gospodarczych, - rozwinięcie kompetencji w zakresie dokumentowania i weryfikacji operacji księgowych, - doskonalenie umiejętności prowadzenia ksiąg rachunkowych, - poszerzenie wiedzy dotyczącej rozliczeń finansowych, - zwiększenie samodzielności, dokładności i efektywności w realizacji obowiązków księgowych, - aktualizację wiedzy i przygotowanie do dalszego rozwoju zawodowego.
GRUPA DOCELOWA

Szkolenie skierowane jest do:

- kadry administracyjnej uczelni

Planowana liczba uczestników: **1 osoba**

FORMA REALIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie zostanie zrealizowane w formule online obejmującej zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Zamawiający dopuszcza dołączenie uczestnika do tworzonej na szkolenie grupy

Łączny wymiar szkolenia: zgodny z zakresem dla tego typu szkoleń, ale nie mniej niż **80 godzin dydaktycznych**

Szkolenie będzie realizowane w okresie: **listopad 2026 – czerwiec 2027**

Dokładny harmonogram zostanie ustalony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem dostępności uczestnika oraz okresu urlopowego.

Liczba uczestników: **1 osoba**

ZAKRES TEAMATYCZNY SZKOLENIA

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji szkolenia obejmującego co najmniej następujące zagadnienia:

1. **Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej**

   W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikowi kompleksowego wprowadzenia do rachunkowości finansowej, obejmującego zasady organizacji działalności gospodarczej oraz wynikające z niej obowiązki ewidencyjne i dokumentacyjne. Szkolenie powinno przedstawić rachunkowość jako system informacyjny służący do gromadzenia, przetwarzania i prezentowania informacji o sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wynikach działalności. Uczestnik powinien poznać podstawowe kategorie aktywów i pasywów, zasady ich klasyfikacji oraz znaczenie dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Zakres szkolenia powinien obejmować zasady identyfikowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych oraz ich wpływu na składniki majątku, źródła ich finansowania i wynik finansowy. Szczególna uwaga powinna zostać poświęcona dowodom księgowym, w tym ich rodzajom, funkcjom, zasadom prawidłowego sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizacji. Wykonawca powinien przedstawić zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym funkcjonowanie kont księgowych, zasady zapisu operacji gospodarczych oraz podstawowe reguły związane z organizacją ewidencji księgowej.

   Szkolenie powinno obejmować praktyczne przedstawienie ewidencji podstawowych operacji bilansowych, dotyczących w szczególności zmian w składnikach aktywów, pasywów oraz kapitałach własnych, a także ewidencji podstawowych operacji wynikowych związanych z przychodami i kosztami działalności. Uczestnik powinien poznać zasady ustalania wyniku finansowego oraz jego powiązania z prowadzoną ewidencją księgową. Zakres powinien obejmować również zasady

sporządzania sprawozdania finansowego jednostki małej w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w szczególności podstawowe elementy sprawozdania oraz zasady prezentowania informacji finansowych.

Istotnym elementem szkolenia powinno być wykonanie kompleksowego zadania praktycznego obejmującego cały cykl podstawowych czynności księgowych – od bilansu otwarcia, poprzez ewidencję operacji gospodarczych, aż do zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządzenia bilansu zamknięcia oraz rachunku zysków i strat. Zadanie powinno umożliwić uczestnikom praktyczne zastosowanie zasad rachunkowości poznanych w trakcie szkolenia oraz prześledzenie zależności pomiędzy poszczególnymi elementami procesu księgowego.

W ramach szkolenia należy również uwzględnić podstawowe zasady etyki w działalności gospodarczej i zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności, uczciwości, obiektywizmu, odpowiedzialności zawodowej, zachowania poufności oraz właściwego postępowania w sytuacjach konfliktu interesów. Uczestnik powinien poznać również ogólne zasady funkcjonowania systemów finansowo-księgowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym podstawowe zasady organizacji ewidencji elektronicznej, wprowadzania i przetwarzania danych księgowych, kontroli poprawności zapisów oraz zapewnienia bezpieczeństwa i integralności danych.

2. **Zagadnienia publicznoprawne (wybrane)**

W ramach szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia podstawowych zasad funkcjonowania systemu podatkowego w Polsce oraz najważniejszych obowiązków publicznoprawnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i wykonywaniem zadań księgowych. Uczestnik powinien poznać podstawową strukturę polskiego systemu podatkowego, charakter poszczególnych kategorii podatków oraz podstawowe pojęcia i zasady związane z powstawaniem, wykonywaniem i rozliczaniem zobowiązań podatkowych.

Zakres szkolenia powinien obejmować podstawy prawne oraz ogólne zasady opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT), w tym podstawowe pojęcia związane z podatkiem, zasady powstawania obowiązku podatkowego, dokumentowanie transakcji oraz podstawowe zasady rozliczania podatku. Wykonawca powinien również przedstawić podstawy prawne podatków dochodowych, ogólne zasady opodatkowania dochodów oraz dostępne formy opodatkowania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem podstawowych różnic pomiędzy poszczególnymi rozwiązaniami.

Szkolenie powinno obejmować także podstawową charakterystykę podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa, wraz ze wskazaniem ich podstaw prawnych, przedmiotu opodatkowania oraz ogólnych zasad powstawania i rozliczania zobowiązań. Uczestnik powinien również zapoznać się z rodzajami składek rozliczanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym z podstawowymi zasadami ich naliczania, finansowania, rozliczania i dokumentowania. Zakres powinien zostać przedstawiony w sposób praktyczny, z uwzględnieniem obowiązków przedsiębiorcy oraz roli księgowego w prawidłowym i terminowym

realizowaniu zobowiązań publicznoprawnych.

METODY PRACY SZKOLENIOWEJ

W oparciu o potrzeby zgłoszone przez uczestnika szkolenia preferowane jest wykorzystanie metod pracy
w formie interaktywnych zajęć online na żywo.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało w szczególności:

1. przygotowanie programu szkolenia uwzględniającego co najmniej treści wymienione w niniejszym OPZ,
2. przygotowanie i przekazanie materiałów szkoleniowych i dydaktycznych w formacie PDF,
3. przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem,
4. zapewnienie trenera/szkoleniowca prowadzącego szkolenie,
5. zapewnienie dostępu do platformy/narzędzia, za pośrednictwem którego realizowane będzie szkolenie, wraz z zapewnieniem niezbędnego oprogramowania dla uczestnika,
6. przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych
   z zakresu I-go stopnia ścieżki certyfikacji zawodu księgowego w formie stacjonarnej na terenie Polski. Koszty dojazdu na miejsce egzaminu nie będą po stronie Wykonawcy.
7. przygotowanie i przekazanie zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2023 poz. 2175),
8. w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, przygotowanie i przekazanie certyfikatu księgowego (kod zawodu 331301), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (tj. Dz.U. 2025 poz. 1534).
9. przygotowania i przeprowadzenia pre i post testów,
10. przeprowadzenia monitoringu satysfakcji uczestnika (ankieta ewaluacyjna),
11. przygotowania krótkiego podsumowania szkolenia oraz raportu poszkoleniowego na podstawie przeprowadzonych pre i post testów.

Materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane uczestnikowi w formie elektronicznej i zaopatrzone
w odpowiednie logotypy dostarczone przez Zamawiającego.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Szkolenie online powinno być realizowane przy wykorzystaniu platformy umożliwiającej:

- interaktywne uczestnictwo w szkoleniu,
- pracę w podgrupach,
- udostępnianie materiałów szkoleniowych.

DOSTĘPNOŚĆ
Realizacja szkolenia musi być zgodna z zasadami: - równości szans i niedyskryminacji, - dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, - projektowania uniwersalnego. W szczególności Wykonawca powinien umożliwić: - dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb uczestnika.
WYMAGANIA WOBEC SZKOLENIOWCÓW/TRENERÓW
Wykonawcą usługi powinna być instytucja szkoleniowa lub zespół szkoleniowców/trenerów. Trener powinien posiadać: - wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, zarządzania lub kierunku pokrewnego. Dopuszcza się wykształcenie wyższe w innym zakresie, jeżeli trener posiada udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie w obszarze rachunkowości i księgowości adekwatne do zakresu prowadzonych zajęć; - co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z rachunkowością, księgowością, finansami lub prowadzeniem ksiąg rachunkowych. Doświadczenie powinno obejmować praktyczne stosowanie przepisów z zakresu rachunkowości, w szczególności zasad ewidencji operacji gospodarczych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych; - co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, kursów, zajęć dydaktycznych lub warsztatów z zakresu rachunkowości, księgowości, finansów lub zagadnień pokrewnych; - w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzić co najmniej 100 godzin dydaktycznych zajęć z zakresu rachunkowości, księgowości lub finansów; - aktualną wiedzę z zakresu przepisów regulujących rachunkowość, w szczególności ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych mających zastosowanie do zakresu szkolenia; - praktyczną umiejętność rozwiązywania problemów i zadań księgowych, w tym dotyczących: klasyfikacji aktywów i pasywów, dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji operacji bilansowych i wynikowych, ustalania wyniku finansowego, sporządzania podstawowych elementów sprawozdania finansowego, przeprowadzania kompleksowego procesu księgowego – od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia; - posiadać praktyczne doświadczenie w korzystaniu z systemów finansowo-księgowych lub prowadzeniu zajęć dotyczących ich funkcjonowania. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z

ofertą, kserokopie dokumenty potwierdzających:

- wykształcenie wyższe kierunkowe: Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (magisterskich/licencjackich), studiów podyplomowych i innych szkoleń oraz kursów w wymaganym obszarze.
- doświadczenie zawodowe (co najmniej 3-letnie): Zaświadczenie od pracodawcy lub referencje potwierdzające pełnienie funkcji w wymaganym obszarze.
- doświadczenie szkoleniowe: w prowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych zajęć z zakresu rachunkowości, księgowości lub finansów w okresie ostatnich 3 lat, (szczegółowy wykaz przeprowadzonych godzin szkoleniowych).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji spełniania przez osoby skierowane do realizacji szkolenia wymagań określonych w OPZ, w szczególności na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie.

REZULTATY REALIZACJI USŁUGI

Rezultatem realizacji usługi będzie:

- przeprowadzenie pełnego szkolenia,
- podniesienie kompetencji uczestnika,
- zwiększenie efektywności pracy administracyjnej.

Uczestnik/Uczestniczka szkolenia:

- pogłębi wiedzę z zakresu zasad rachunkowości i obowiązujących przepisów,
- nabędzie umiejętność prawidłowego ewidencjonowania operacji gospodarczych,
- rozwinie kompetencje w zakresie sporządzania, dokumentowania i weryfikacji dokumentów księgowych,
- udoskonali umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- poszerzy wiedzę i umiejętności dotyczące rozliczeń finansowych,
- zwiększy samodzielność, dokładność i efektywność w realizacji zadań księgowo-finansowych,
- zaktualizuje wiedzę zawodową i zwiększy gotowość do podejmowania bardziej złożonych zadań administracyjno-finansowych.

DOKUMENTOWANIE REALIZACJI USŁUGI

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu:

- programu szkolenia,
- materiałów szkoleniowych,
- potwierdzenie udziału uczestnika w szkoleniu online w formie wygenerowanej listy obecności,
- kserokopii lub skanów certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,

W celu potwierdzenia realizacji usługi oraz oceny efektów szkoleniowych Wykonawca

zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia narzędzi ewaluacyjnych obejmujących w szczególności:

1. test wiedzy lub ankietę diagnostyczną (pre-test) przeprowadzoną przed rozpoczęciem szkolenia, mającą na celu określenie poziomu wyjściowego wiedzy i kompetencji uczestnika w obszarach objętych szkoleniem;
2. test wiedzy lub ankietę podsumowującą (post-test) przeprowadzoną po zakończeniu szkolenia, umożliwiającą ocenę przyrostu wiedzy i kompetencji uczestnika;
3. ankietę ewaluacyjną dotyczącą oceny jakości szkoleń przez uczestnika.

Wyniki pre-testu i post-testu powinny zostać porównane w raporcie końcowym tak, by widoczna była różnica poziomu wiedzy lub kompetencji uczestnika przed i po zakończeniu cyklu szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zestawienie wyników pre i post-testów oraz badań ewaluacyjnych w formie zbiorczego raportu podsumowującego realizację szkolenia.

…….…… …….

Miejscowość, data podpis Wykonawcy