

ZAPYTANIE OFERTOWE

Krajowa Szkoła Skarbowości (Zamawiający) zaprasza Wykonawców do składania ofert na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenie pt.: *Audyt podatkowy dla ok. 16 pracowników resortu finansów*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1.1 Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a) Przeprowadzenia jednego dziesięciodniowego szkolenia w podziale na dwa zjazdy po 5 dni. Szkolenie powinno liczyć łącznie 80 godzin dydaktycznych, (godzina dydaktyczna trwa 45 minut) zgodnie z programem szkolenia, który stanowi załącznik nr 1 do zapytania.
- b) opracowania i uzgodnienia z Zamawiającym materiałów dydaktycznych oraz przekazania ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenia dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej, a także dostarczenia tych materiałów do siedziby szkoły w Warszawie, gdzie odbywać się będą szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- c) zapewnienia uczestnikom szkolenia możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia, m.in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej (udzielanie odpowiedzi drogą elektroniczną na pytania uczestników dotyczące tematów poruszanych podczas szkolenia).
- d) przeprowadzenia szkoleń w miejscach i terminach podanych w pkt. 3;

1.2 Grupy szkoleniowe będą się składać z maksymalnie z 16 osób.

2. O udział w postępowaniu mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

2.1. Dysponują pracownikami lub współpracownikami zapewniającymi należyłą realizację szkolenia, w szczególności dysponują co najmniej jednym wykładowcą wyznaczonym do realizacji zamówienia, który przeprowadził w ciągu ostatnich 24 miesięcy minimum 2 co najmniej dwudniowych szkoleń, dla jednostek administracji publicznej lub podmiotów gospodarczych z zakresu tematycznego wskazanego w załączniku nr 1.

Na potwierdzenie powyższych wymagań do oferty należy załączyć wykaz zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami, potwierdzającymi należyte wykonanie usługi (dokumenty powinny dotyczyć danego wykładowcy).

2.2 Nie zalegają z opłaceniem podatków i składek ZUS, na potwierdzenie czego do oferty należy załączyć zaświadczenie/oświadczenie.

3. Miejsce i termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Miejsce: Krajowa Szkoła Skarbowości w Warszawie, ul. Okrzei 4,

Termin szkolenia podzielonego na dwa zjazdy po 5 dni:

- 1) 26-30 listopad 2018 r.
- 2) 10-14 grudzień 2018 r.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w: rzutnik, flipchart i tablicę.

Zielinska
sk

km

4. Opis sposobu obliczenia ceny, rozliczenia i płatności:

- a) Cena oferty musi obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty wykonania przedmiotu umowy, opłaty i należne podatki.
- b) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
- c) Płatność nastąpi w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie do 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury. Faktura zostanie wystawiona po przeprowadzeniu każdego ze szkoleń.
- d) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców.
- e) Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych. Cenę oferty należy podać jako kwotę netto i brutto.

5. Sposób przygotowania oferty:

- a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej w postaci wydruku komputerowego.
- b) Oferta musi zawierać:
 - pełną nazwę Wykonawcy z danymi teleadresowymi,
 - cenę oferty zawierającą wszelkie koszty,
 - potwierdzenie terminów realizacji szkolenia,
 - program szkolenia w edytowalnej wersji elektronicznej zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 1,
 - wykaz potwierdzający wymagane doświadczenie zgodnie ze wzorem w Załączniku nr 2 do zapytania wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte przeprowadzenie szkoleń,
 - kwalifikacje zawodowe wykładowców zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3,
 - podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu i posiadaniu wymaganego doświadczenia przez wykonawcę zgodnie z wzorem w załączniku nr 4

6. Kryteria oceny ofert:

Oferty będą oceniane wg poniższych kryteriów:

6.1. Cena: 80%;

6.2. Doświadczenie wykładowcy: 20%;

ad. 6.1.

Sposób dokonania oceny w kryterium „Cena”

$Cena = 80 \times \text{cena brutto oferty najtańszej} / \text{cena brutto oferty badanej}$.

Za kryterium „Cena” można maksymalnie uzyskać 80 punktów.

ad. 6.2.

Sposób dokonania oceny oferty w kryterium „Doświadczenie wykładowcy”:

Wykazanie przez wykładowcę przeprowadzenia szkoleń z zakresu tematycznego wskazanego w załączniku nr 1 w ciągu 24 miesięcy przed upływem terminu składania ofert ponad wymagane 2 szkolenia co najmniej dwudniowe – 2 punkty za każde kolejne szkolenie wskazane w pkt.2.1. niniejszego zapytania, jednak nie więcej niż 20 punktów.

Za kryterium „Doświadczenie wykładowcy” można maksymalnie uzyskać 20 punktów.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów (Cena + Doświadczenie wykładowcy) zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą. Łączna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100.

7. Termin i sposób składania ofert:

Ofertę należy przekazać w formie elektronicznej na adres e-mail: marzena.zielinska2@mf.gov.pl.

Termin składania ofert upływa dnia 14 listopada 2018 r. o godz. 10.00.

Zielinska

km

8. Termin związania ofertą:

- a) Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
- b) Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu złożenia oferty.

9. Inne informacje:

- a) Postępowanie jest jawne. Części oferty zastrzeżone przez Wykonawcę jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, powinny być zawarte w ofercie w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty. Wykonawca nie może zastrzec następujących informacji: nazwy (firmy), adresu, ceny, zakresu realizacji zamówienia, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności.
- b) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego Zapytania ofertowego.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- e) W przypadku wpłynięcia jednej oferty Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków zamówienia.
- f) Na wniosek Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającemu przykładowych materiałów przed podpisaniem umowy.
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi Oferentami w celu doprecyzowania ofert.
- h) Niniejsze Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Osoba do kontaktu:

Marzena Zielińska, tel. 22/511 21 75, faks 22/619 51 27, e-mail: marzena.zielinska2@mf.gov.pl.

Dyrektor
Krajowej Szkoły Skarbowości

.....
Archiwizacja

data i podpis

07.11.2012

Kierownik
Działu Szkoleń

Dorota Krasnowska-Żak

Zielińska

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia: *Analitik finansowy*

Grupa docelowa: Pracownicy Ministerstwa Finansów i Izby Administracji Skarbowej

Cel główny:

Metody dydaktyczne:

Środki dydaktyczne:

Liczba godzin dydaktycznych: 80

1. Zagadnienia ogólne: (8 godz.)

- **Zakres i cel audytu podatkowego**
- Niezależność audytora. Zasady etyki zawodowej
- Standardy audytu podatkowego
- **Procedury audytu mające zastosowanie w audycie podatkowym**
- Metody i techniki audytu podatkowego
- **Ścieżka audytu i badanie pełnego procesu (end to end proces)**
- Record to Report jako element end to end proces – pojęcie R2R oraz zakres procesów księgowych i sprawozdawczych objętych R2R, w tym n.in.
 - obsługa ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w obszarze bilansowym oraz w obszarze podatkowym, okresowa amortyzacja oraz raportowanie korporacyjne do firmy,
 - wprowadzanie do ksiąg poleceń księgowania, naliczanie rezerw, rozliczenia międzyokresowych kosztów, uzgadnianie sald bilansowych, wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych lub uznaniowych,
 - księgowanie wyciągów bankowych i realizacja poleceń przelewu w systemie bankowym,
 - wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług dla spółek powiązanych, uzgadniania sald z tymi spółkami na koniec okresu sprawozdawczego,
 - raportowanie zewnętrzne oraz przygotowanie pakietu konsolidacyjnego do okresowych skonsolidowanych sprawozdań finansowych według MSR/MSSF i obsługa audytu.

2. Proces audytu podatkowego (etapy audytu)

I. Etap planowania (16 godz.)

- Cele procesu planowania
- Formułowanie celu i zakresu audytu podatkowego
- Procedura opracowania planu audytu (działania w procesie planowania, w tym przegląd procesów, zasad i procedur oraz spotkania i wywiady)
- Elementy planu audytu
- Program zadania autowego (w tym program a późniejsza kontrola wykonania, wykorzystywanie programu badania, dokonywanie zmian w programie)
- Elementy programu zadania audytowego

- Gromadzenie informacji o podmiocie – źródła i zakres informacji (środowisko zewnętrzne i wewnętrzne)
- Identyfikacja i ocena ryzyka podatkowego (wybór ryzyk do zbadania w zadaniu audytowym, oraz podstawowe metody oceny ryzyka)
- Poziom istotności
- Strategia audytu podatkowego
- Dobór próby:
 - Cel i zakres testu a wielkość i dobór próby
 - Niestatystyczny dobór próby
 - Dobór statystyczny w badaniach ilościowych i jakościowych
- Dokumentowanie procesu planowania
- Pozostałe aspekty planowania (czas, zasoby oraz komunikacja w tym techniki komunikacyjnych, które ułatwiają nawiązywanie kontaktu i budowanie atmosfery otwartości).

II etap wykonawczy (8 godz.)

- Narada otwierająca
- Czynności audytowe (testowanie)
- **Rodzaje dowodów z audytu podatkowego i ich ocena**
- Ocena zgromadzonych dowodów
- Wstępne ustalenia, uwagi i wnioski
- Narada zamykająca

III etap sprawozdawczy i monitorujący (8 godz.)

- **Sprawozdanie** z audytu podatkowego - (Cel i zakres sprawozdania, prezentacja ustaleń, wnioski – różne możliwości prezentacji ocen ogólnych, zalecenia oraz typowa struktura sprawozdania z audytu, a także podsumowanie dla kierownictwa,)
- Działania następcze (działania poaudytowe)- cel, zakres, czynniki uzasadniające przeprowadzenie działań poaudytowych (znaczenie wydanych zaleceń, skutki (ryzyka) niewypełnienia zaleceń, sprawdzenie realizacji zaleceń).

2. Moduł (40 h lekcyjnych)

1. Obszary audytu podatkowego (16 godz. - 2 dni)

a) Omówienie poszczególnych obszarów audytu podatkowego

- kultura organizacyjna w odniesieniu do funkcji podatkowej (ład organizacyjny, etyka korporacyjna, przykład z góry, strategia podatkowa oraz zarządzaniem kadrami, w tym system motywacyjny i kompetencje, zapewnienie odpowiedniego standardu prac zleczanych na zewnątrz),
- system wewnętrznego nadzoru funkcji podatkowej w organizacji, obejmujący:
 - kontrolę wewnętrzną, audyt wewnętrzny i zewnętrzny, compliance (zapewnienie postępowania zgodnego z prawem i regulacjami, w tym wewnętrznymi) w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków podatkowych oraz kompletności i rzetelności informacji podatkowej,
 - system zarządzania ryzykiem podatkowym (uwzględniający zarówno czynniki zewnętrzne jak wewnętrzne wpływające na prawidłowość realizacji obowiązków podatkowych)
 - systemy IT pod kątem wsparcia prawidłowości realizacji procesów i procedur związanych z nadzorem nad funkcją podatkową oraz mających na celu zapewnienie kompletności i rzetelności informacji podatkowej (w tym m. in. wsparcie procesów i procedur w zakresie R2R oraz

Handwritten signature

komunikacji i raportowania zewnętrznego i wewnętrznego, monitorowania nadzoru – w zakresie funkcji podatkowej)

- wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie CIT (w tym podstawowe podobszary audytu i ryzyka w nich występujące)
- wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie PIT (w tym podstawowe podobszary audytu)
- wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie VAT (w tym podstawowe podobszary audytu)
- Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie Akcyza (w tym podstawowe podobszary audytu)
- Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie pozostałych podatków (w tym podstawowe podobszary audytu)

b) Metody i techniki audytowe właściwe dla poszczególnych obszarów audytu podatkowego - 4 godz.

c) Sporządzanie dla wybranych obszarów audytu przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy – 8 godz.

2. Plan i program audytu oraz sprawozdanie z audytu – praktyczne aspekty (9 godz.)

- Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu planu audytu i programu zadania audytowego
Omówienie przykładów.
- Sporządzenie przykładowego planu audytu podatkowego.
- Sporządzenie przykładowego programu zadania audytowego.
- **Sprawozdanie** z audytu podatkowego - omówienie na przykładach prawidłowej struktura sprawozdania oraz sposobów prezentacji wyników audytu w tym sprawozdania opisowe i tabelaryczne Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu sprawozdania. Omówienie przykładów.

3. Dokumentowanie czynności audytowych (3 godz.)

- **Dokumentowanie czynności audytowych** (dokumenty robocze i akta audytu) – omówienie na przykładach struktury zbioru dokumentacji z audytu podatkowego, omówienie przykładowych dokumentów, w tym protokołu z badania audytowego. Najczęstsze błędy popełniane w dokumentowaniu. Omówienie przykładów. Metody usprawniania procesu dokumentowania.

A

W

.....
 Pieczęć Wykonawcy

WYKAZ

potwierdzający spełnienie warunków udziału w zamówieniu, określonych w pkt 2 zapytania do składania ofert

Imię i nazwisko wykładowcy:.....

Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkolenia z zakresu „Audyt podatkowy”:

Lp.	Tytuł szkolenia	Odbiorca szkolenia	Termin szkolenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Do każdej zrealizowanej usługi wymienionej powyżej należy załączyć dokument potwierdzający, że usługa ta została zrealizowana należycie (np. referencje).

.....
 (miejsce, data)

.....
 (pieczęć imienna i podpis Wykonawcy)



K W A L I F I K A C J E Z A W O D O W E

1. *Imię i nazwisko*

.....

2. *Miejsce pracy i stanowisko*

.....

3. *Wykształcenie i tytuł naukowy*

.....

4. *Zakres tematyczny i rodzaj prowadzonych zajęć*

.....

5. *Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy dydaktycznej*

.....

6. *Publikacje*

.....

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Skarb Państwa - Krajową Szkołę Skarbowości z siedzibą przy ulicy Okrzei 4, 03-710 Warszawa moich danych osobowych (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu oraz danych dla celów podatkowych i ZUS – w przypadku bezpośrednich rozliczeń) dla celów przeprowadzenia szkoleń nt. „Audyt podatkowy” oraz imię i nazwisko w celu przekazania uczestnikom szkolenia w Arkuszu indywidualnej oceny szkolenia dla potrzeb dokonania oceny wykładowcy przez uczestników, w zbiorczych wynikach ankiety, harmonogramie i dzienniku zajęć zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

.....

Data

.....

Czytelny podpis

ZH

mw

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Krajowej Szkoły Skarbowości 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4.
 - Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Krajowej Szkole Skarbowości: iod.kss@mf.gov.pl, tel. 22/5112173*.
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr postępowania 0301.ELZ.260.2.41.2018, prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego (art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
 - W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

* *Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

** *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** *Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

.....
Pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu na przeprowadzenie zajęć i przygotowanie materiałów dydaktycznych na szkolenie pt.: „Audyt podatkowy”

Niniejszym oświadczam, że spełniam warunki udziału w wyżej wymienionym zamówieniu określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem podatków i składek ZUS.

Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

.....
(miejsce, data)

.....
(pieczęć imienna i podpis Wykonawcy)



UMOWA Nr:

Zawarta w dniu pomiędzy Skarbem Państwa – Krajową Szkołą Skarbowości z siedzibą w Warszawie przy ul. Okrzei 4, NIP 113-29-32-391, Regon 366664067, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez

a

1) w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

np. **Janem Nowakiem zam.**, adres do korespondencji:, legitymującym się dowodem osobistym nr....., wydanym przez....., PESEL..... zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”.

2) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą

np. **Janem Nowakiem zam.** - **prowadzącym działalność pod firmą** z siedzibą w, adres: ul....., adres do korespondencji:, NIP, Regon, wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia ... r. stanowiącym Załącznik nr 1, zwanym dalej „Wykonawcą”.

3) w przypadku gdy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zawiązały spółkę cywilną np. **AB – prowadzącą działalność pod firmą** z siedzibą w, ul., adres do korespondencji:, NIP, REGON, wpisaną (-ym) do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia r. stanowiącym Załącznik nr 1,

np. **CD – prowadzącą działalność pod firmą** z siedzibą w, ul., adres do korespondencji:, NIP....., REGON, wpisaną do ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z dnia stanowiącym Załącznik nr 2, działające na podstawie umowy spółki cywilnej pod nazwą „..... s.c.” zwane dalej „Wykonawcą”.

4) w przypadku osób prawnych (spółek handlowych)

np. „XY” sp. z siedzibą w, adres....., adres do korespondencji:, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w....., Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS....., NIP....., REGON..... reprezentowaną przez, zgodnie z odpisem KRS z dnia....., którego kopia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy zwaną dalej Wykonawcą.

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do

- a) przeprowadzenia szkolenia nt. Audyt podatkowy dla osób wyznaczonych przez Zamawiającego, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, w dniach w
- b) opracowania materiałów dydaktycznych oraz przekazanie ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej i powielenie dla każdego uczestnika szkolenia w wersji papierowej i elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia. Na stronie tytułowej materiałów dydaktycznych Wykonawca umieści logotyp Zamawiającego,

- c) umożliwienia konsultowania z Wykonawcą tematów omawianych podczas szkolenia, m. in. podczas przerw oraz w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia za pomocą poczty elektronicznej.
2. Szkolenie określone w ust. 1 ustala się na 48 godzin dydaktycznych. Przez jedną godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić podpisem w dzienniku zajęć przygotowanym przez Zamawiającego liczbę godzin przeprowadzonych zajęć.

§ 2

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poziom nauczania oraz prawidłowy dobór metod i materiałów dydaktycznych.
2. W przypadku niemożności przeprowadzenia wykładów przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Zmiana którejkolwiek z osób wyznaczonych przez Wykonawcę do realizacji umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego, przy czym nowa osoba musi posiadać kwalifikacje i doświadczenie co najmniej takie jak osoba, którą zastępuje i zgodnie z profilem funkcji jaką będzie wypełniała.
3. Zmiana wykładowcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach losowych. Dowody na wystąpienie przypadku losowego, w wyniku którego Wykonawca wnioskuje o zmianę wykładowcy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu w dniu złożenia wniosku o zmianę wykładowcy.
4. Zmiana wykładowcy wyznaczonego przez Wykonawcę do realizacji umowy nie wymaga aneksu do umowy.
5. W przypadku ustanowienia przez Wykonawcę zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 niniejszej umowy, Wykonawca przed rozpoczęciem zajęć przedłoży Zamawiającemu zgodę Wykładowcy na przetwarzanie danych osobowych, (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres zamieszkania, adres e-mail i nr telefonu oraz w przypadku bezpośrednich rozliczeń dane dla celów podatkowych i ZUS) dla celów wykonania umowy oraz imię i nazwisko w celu przekazania uczestnikom szkolenia w Arkuszu indywidualnej oceny szkolenia dla potrzeb dokonania oceny wykładowcy przez uczestników, w zbiorczych wynikach ankiety, harmonogramie i dzienniku zajęć.
6. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, dotyczących zarówno terminów, jak i zakresu rzeczowego, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego i likwidacyjnego, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości przez Wykonawcę o takich zdarzeniach.

§ 3

Wykonawca oświadcza, że:

- a) przedmiot umowy określony w § 1 będzie wolny od wad prawnych i nie będzie naruszać praw autorskich osób trzecich,
- b) posiada wszelkie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i środki materialne oraz urządzenia niezbędne do wykonania umowy oraz zobowiązuje się do jej wykonania z zachowaniem należytej staranności wymaganej w stosunkach tego rodzaju,
- c) zobowiązuje się do ochrony i zachowania w poufności wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem lub wykonaniem umowy i nie ujawniania ich osobom trzecim oraz do niewykorzystywania ich do innych celów, niż związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy obowiązek ich ujawnienia będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawa lub następował na żądanie uprawnionego organu. Klauzula poufności nie obejmuje informacji postrzeganych w kategoriach wiedzy powszechnej oraz dostępnej dla ogółu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za niezachowanie poufności ww. informacji. Obowiązek i zasady zachowania poufności w/w informacji pozostają w mocy także po wygaśnięciu umowy.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązany jest do udzielania Zamawiającemu, na jego żądanie, wszelkich informacji o przebiegu wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy i umożliwienia mu dokonywania kontroli prawidłowości jej wykonania.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność merytoryczną za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 w stosunku do Zamawiającego, z wyłączeniem odpowiedzialności w stosunku do osób trzecich.

§ 5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, jeżeli:
 - a) Wykonawca będzie wykonywał przedmiot umowy w sposób nienależyty, niezgodny z postanowieniami umowy,
 - b) wystąpią okoliczności uniemożliwiające realizację umowy, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili jej zawarcia.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 6 ust. 1.
3. W przypadku nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 3% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 6 ust.1. Za nienależyte wykonanie umowy uznaje się m.in. niezrealizowanie liczby godzin przewidzianych w programie szkolenia, przeprowadzenie szkolenia, po którym średnia ocena wykładowcy wyrażona przez uczestników w pkt. 2 Arkusza indywidualnej oceny szkolenia wyniesie poniżej 3,5 punktów (wzór arkusza stanowi załącznik nr 3 do umowy).
4. W przypadku powierzenia przez Wykonawcę, bez zgody Zamawiającego, wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 osobom trzecim, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia za szkolenie, o którym mowa w § 6 ust. 1.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej. Kara umowna może być potrącona z wynagrodzenia, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

1. Cena brutto za wykonanie przedmiotu umowy wynosi zł (słownie:), czyli zł za 1 godzinę dydaktyczną szkolenia.
2. Organizowane szkolenie jest elementem kształcenia zawodowego pracowników resortu finansów. Szkolenie jest finansowane w całości ze środków publicznych.
3. W cenie za wykonanie przedmiotu umowy zostały uwzględnione wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym koszty za materiały dydaktyczne, podatki i inne należności.
4. W przypadku wystawienia rachunku przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej Zamawiający - zgodnie z oświadczeniami Wykonawcy - odprowadzi należne składki na ubezpieczenia społeczne, a także składkę zdrowotną oraz zaliczkę na podatek dochodowy.
5. Wynagrodzenie określone w ust. 1 zostanie przelane na konto bankowe Wykonawcy w okresie do 21 dni po potwierdzeniu właściwego wykonania przedmiotu umowy na podstawie analizy arkuszy indywidualnej oceny szkolenia. Za datę dokonania zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku doliczenia do ceny netto podatku VAT, płatność wynagrodzenia będzie dokonana z użyciem mechanizm podzielonej płatności, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).
7. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Wykładowców. W przypadku korzystania przez Wykładowcę z zakwaterowania i/lub wyżywienia u Zamawiającego, Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia.



8. W przypadku konieczności podjęcia dodatkowych działań, niewskazanych bezpośrednio w umowie, niezbędnych do prawidłowej realizacji umowy, Wykonawca nie będzie z tego tytułu żądał dodatkowego wynagrodzenia, o ile działania te nie będą spowodowane dodatkowymi wymogami Zamawiającego ponad to, co zostało określone w umowie.

§ 7

1. Wykonawca niniejszym podaje dane do kontaktu: e-mail:, tel.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się powszechne przepisy, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 4 i § 2 ust. 4.
4. W przypadku zmiany adresów, Strony zobowiązane są do natychmiastowego poinformowania o dokonanej zmianie. Zmiana jest skuteczna od momentu poinformowania o niej drugiej Strony. Zmiany adresów nie stanowią zmiany umowy. W przypadku niepowiadomienia zgodnie z umową o zmianie adresu przez którąkolwiek ze Stron adresem wiążącym jest ostatni z prawidłowo podanych adresów.
5. Wszelkie spory związane z umową strony zobowiązują się rozpatrywać polubownie. W przypadku braku możliwości polubownego rozpatrzenia sporu, strony ustalają, że sądem właściwym do rozpatrzenia będzie sąd powszechny według siedziby Zamawiającego.
6. Osoby podpisujące niniejszą umowę w imieniu i na rzecz stron oświadczają, że umocowanie do reprezentowania stron nie zostało zawieszono ani w inny sposób ograniczone ani też nie wygasło.
7. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Barbara Białą
RADCA PRAWNY
WA - 7950

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości
Arkadiusz Batóg

Indishe

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia: *Audyt podatkowy*

Grupa docelowa: Pracownicy Ministerstwa Finansów i Izb Administracji Skarbowej

Cel główny:

Metody dydaktyczne:

Środki dydaktyczne:

Liczba godzin dydaktycznych: 80


Moduł 1 – 40 h lekcyjnych

1. Zagadnienia ogólne: (8 godz.)

- **Zakres i cel audytu podatkowego**
- Niezależność audytora. Zasady etyki zawodowej
- Standardy audytu podatkowego
- **Procedury audytu mające zastosowanie w audycie podatkowym**
- Metody i techniki audytu podatkowego
- **Ścieżka audytu i badanie pełnego procesu (end to end proces)**
- Record to Report jako element end to end proces – pojęcie R2R oraz zakres procesów księgowych i sprawozdawczych objętych R2R, w tym n.in.
 - obsługa ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w obszarze bilansowym oraz w obszarze podatkowym, okresowa amortyzacja oraz raportowanie korporacyjne do firmy,
 - wprowadzanie do ksiąg poleceń księgowania, naliczanie rezerw, rozliczenia międzyokresowych kosztów, uzgadnianie sald bilansowych, wystawianie faktur sprzedaży i not obciążeniowych lub uznaniowych,
 - księgowanie wyciągów bankowych i realizacja poleceń przelewu w systemie bankowym,
 - wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług dla spółek powiązanych, uzgadniania sald z tymi spółkami na koniec okresu sprawozdawczego,
 - raportowanie zewnętrzne oraz przygotowanie pakietu konsolidacyjnego do okresowych skonsolidowanych sprawozdań finansowych według MSR/MSSF i obsługa audytu.

2. Proces audytu podatkowego (etapy audytu)

I. Etap planowania (16 godz.)

- Cele procesu planowania
 - Formułowanie celu i zakresu audytu podatkowego
 - Procedura opracowania planu audytu (działania w procesie planowania, w tym przegląd procesów, zasad i procedur oraz spotkania i wywiady)
 - Elementy planu audytu
- 

- Program zadania autowego (w tym program a późniejsza kontrola wykonania, wykorzystywanie programu badania, dokonywanie zmian w programie)
- Elementy programu zadania audytowego
- Gromadzenie informacji o podmiocie – źródła i zakres informacji (środowisko zewnętrzne i wewnętrzne)
- Identyfikacja i ocena ryzyka podatkowego (wybór ryzyk do zbadania w zadaniu audytowym, oraz podstawowe metody oceny ryzyka)
- Poziom istotności
- Strategia audytu podatkowego
- Dobór próby:
 - Cel i zakres testu a wielkość i dobór próby
 - Niestatystyczny dobór próby
 - Dobór statystyczny w badaniach ilościowych i jakościowych
- Dokumentowanie procesu planowania
- Pozostałe aspekty planowania (czas, zasoby oraz komunikacja w tym techniki komunikacyjnych, które ułatwiają nawiązywanie kontaktu i budowanie atmosfery otwartości).

II etap wykonawczy (8 godz.)

- Narada otwierająca
- Czynności audytowe (testowanie)
- **Rodzaje dowodów z audytu podatkowego i ich ocena**
- Ocena zgromadzonych dowodów
- Wstępne ustalenia, uwagi i wnioski
- Narada zamykająca

III etap sprawozdawczy i monitorujący (8 godz.)

- **Sprawozdanie z audytu podatkowego** - (Cel i zakres sprawozdania, prezentacja ustaleń, wnioski – różne możliwości prezentacji ocen ogólnych, zalecenia oraz typowa struktura sprawozdania z audytu, a także podsumowanie dla kierownictwa,)
- Działania następcze (działania poaudytowe)- cel, zakres, czynniki uzasadniające przeprowadzenie działań poaudytowych (znaczenie wydanych zaleceń, skutki (ryzyka niewypełnienia zaleceń, sprawdzenie realizacji zaleceń).

2. Moduł (40 h lekcyjnych)

3. Obszary audytu podatkowego (16 godz. - 2 dni)

a) Omówienie poszczególnych obszarów audytu podatkowego

- kultura organizacyjna w odniesieniu do funkcji podatkowej (ład organizacyjny, etyka korporacyjna, przykład z góry, strategia podatkowa oraz zarządzaniem kadrami, w tym system motywacyjny i kompetencje, zapewnienie odpowiedniego standardu prac zleczanych na zewnątrz),
- system wewnętrznego nadzoru funkcji podatkowej w organizacji, obejmujący:

- kontrolę wewnętrzną, audyt wewnętrzny i zewnętrzny, compliance (zapewnienie postępowania zgodnego z prawem i regulacjami, w tym wewnętrznymi) w zakresie prawidłowości realizacji obowiązków podatkowych oraz kompletności i rzetelności informacji podatkowej,
 - System zarządzania ryzykiem podatkowym (uwzględniający zarówno czynniki zewnętrzne jak wewnętrzne wpływające na prawidłowość realizacji obowiązków podatkowych)
 - systemy IT pod kątem wsparcia prawidłowości realizacji procesów i procedur związanych z nadzorem nad funkcją podatkową oraz mających na celu zapewnienie kompletności i rzetelności informacji podatkowej (w tym m. in. wsparcie procesów i procedur w zakresie R2R oraz komunikacji i raportowania zewnętrznego i wewnętrznego, monitorowania nadzoru – w zakresie funkcji podatkowej)
- wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie CIT (w tym podstawowe podobszary audytu i ryzyka w nich występujące)
 - wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie PIT (w tym podstawowe podobszary audytu)
 - wywiązywanie się z obowiązków podatkowych w zakresie VAT (w tym podstawowe podobszary audytu)
 - Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie Akcyza (w tym podstawowe podobszary audytu)
 - Prawidłowość wywiązywania się z obowiązków podatkowych w zakresie pozostałych podatków (w tym podstawowe podobszary audytu)

b) **Metody i techniki audytowe właściwe dla poszczególnych obszarów audytu podatkowego** - 4 godz.

c) **Sporządzanie dla wybranych obszarów audytu przykładowych ankiet, list kontrolnych, kwestionariuszy** – 8 godz.

4. **Plan i program audytu oraz sprawozdanie z audytu – praktyczne aspekty (9 godz.)**

- Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu planu audytu i programu zadania audytowego Omówienie przykładów.
- Sporządzenie przykładowego planu audytu podatkowego.
- Sporządzenie przykładowego programu zadania audytowego.
- **Sprawozdanie** z audytu podatkowego - omówienie na przykładach prawidłowej struktura sprawozdania oraz sposobów prezentacji wyników audytu w tym sprawozdania opisowe i tabelaryczne Najczęstsze błędy popełniane przy sporządzaniu sprawozdania. Omówienie przykładów.

3. **Dokumentowanie czynności audytowych (3 godz.)**

- **Dokumentowanie czynności audytowych** (dokumenty robocze i akta audytu) – omówienie na przykładach struktury zbioru dokumentacji z audytu podatkowego, omówienie przykładowych dokumentów, w tym protokołu z badania audytowego. Najczęstsze błędy popełniane w dokumentowaniu. Omówienie przykładów. Metody usprawniania procesu dokumentowania.



**ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA
(AIOS)**

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego, anonimowego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji skarbowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne do oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

Temat szkolenia:	
Miejsce szkolenia:	
Termin:	
Nr ewidencyjny szkolenia:	

1. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się,
5 – zdecydowanie zgadzam się)

1.	Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Dzięki uczestnictwu w szkoleniu podniosłem/-am swoje kompetencje zawodowe	1 - 2 - 3 - 4 - 5
4.	Ogólnie szkolenie oceniam	1 - 2 - 3 - 4 - 5

2. W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami:

(1 – zdecydowanie nie zgadzam się,
5 – zdecydowanie zgadzam się)

Imię i nazwisko trenera/wykładowcy:
.....

1.	Trener/wykładowca był przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Trener/wykładowca posiadał umiejętność przekazywania wiedzy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
3.	Postawa trenera/wykładowcy była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1 - 2 - 3 - 4 - 5

3. Jak Pani/Pan ocenia:

(1–bardzo nisko, 5–bardzo wysoko)

1.	Jakość żywienia	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5
2.	Jakość zakwaterowania	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	1 - 2 - 3 - 4 - 5

4. Uwagi:

1.	Jakie aspekty szkolenia wymagają zmiany?	
2.	Jakie aspekty szkolenia szczególnie mi się podobały?	

9

luc