

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 wnioskuję o zmianę wykładowcy, Wykonawca przekazuje 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 arkusza 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

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia: *Audyt podatkowy*

Grupa docelowa: Pracownicy Ministerstwa Finansów i Izby 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)

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 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.

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.

**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 stanowić 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 wyżywienia	<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?	

