

Účtovník/Účtovníčka

Akreditovaný vzdelávací program **Účtovník/Účtovníčka** (spolu 240hod.) typicky pozostáva z troch modulov:
Jednoduché účtovníctvo (55hod.)
Podvojný účtovníctvo (120hod.)
Mzdové účtovníctvo (65hod.)

MODUL Jednoduché účtovníctvo

Odporúčaný profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

- vie sa orientovať v legislatíve a právnom rámci účtovníctva (ustanovenia a princípy definované v zákone o účtovníctve a ďalších súvisiacich predpisoch),
- ovláda základné daňové povinnosti v súvislosti s jednoduchým účtovníctvom,
- vie samostatne viesť jednoduché účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou,
- vie spracovať účtovné doklady, viesť peňažný denník, knihy pohľadávok a záväzkov a ostatné pomocné knihy,
- vie zostaviť účtovnú závierku jednoduchého účtovníctva,
- dokáže identifikovať a riešiť najčastejšie chyby v jednoduchom účtovníctve,
- dokáže dodržiavať zásady profesijnej etiky a pravidiel ochrany osobných údajov (GDPR).

Odporúčaný obsah a rozsah modulu:

| Názov odbornej témy | Počet hodín | Teória | Prax |
|--|-------------|-----------|-----------|
| Legislatíva v účtovníctve, základné ekonomické pojmy a zásady jednoduchého účtovníctva | 14 | 10 | 4 |
| Proces vedenia jednoduchého účtovníctva | 10 | 4 | 6 |
| Účtovné doklady v jednoduchom účtovníctve | 8 | 4 | 4 |
| Peňažný denník, kniha pohľadávok a záväzkov | 8 | 4 | 4 |
| Základy daní súvisiacich s jednoduchým účtovníctvom | 6 | 4 | 2 |
| Účtovná závierka v jednoduchom účtovníctve | 6 | 2 | 4 |
| Profesijná etika, GDPR, archivácia dokumentov | 3 | 2 | 1 |
| Spolu | 55 | 30 | 25 |

Poznámka: Požadované vstupné vzdelanie na zaradenie do akreditovaného vzdelávacieho programu: minimálne úplné stredné vzdelanie s maturitou

Záverečná skúška: Požadovaná úspešnosť záverečnej skúšky 75%

MODUL Podvojn \acute{e} \acute{u} četníctvo

Odporúčaný profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

- vie sa orientovať v legislatíve a právnom rámci \acute{u} četníctva a súvisiacich predpisoch (ustanovenia a princípy definované v zákone o \acute{u} četníctve a ďalších súvisiacich predpisoch),
- vie samostatne realizovať postupy \acute{u} čtovania v sústave podvojn \acute{e} ho \acute{u} četníctva v súlade s platnou legislatívou,
- vie spracovávať \acute{u} četné doklady a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť,
- vie zostaviť \acute{u} četnú závierku,
- rozumie väzbám medzi \acute{u} četníctvom a daňovými povinnosťami \acute{u} četovnej jednotky,
- vie používať \acute{u} četné softvéry a digitálne nástroje pri vedení \acute{u} četníctva,
- dokáže identifikovať a riešiť najčastejšie chyby v podvojn \acute{e} ho \acute{u} četníctve,
- dokáže dodržiavať zásady profesijnej etiky a pravidiel ochrany osobných údajov (GDPR).

Odporúčaný obsah a rozsah modulu:

| Názov odbornej témy | Počet hodín | Teória | Prax |
|--|-------------|-----------|-----------|
| Legislatíva v \acute{u} četníctve, základné ekonomické pojmy | 20 | 16 | 4 |
| Systém podvojn \acute{e} ho \acute{u} četníctva, \acute{u} četová osnova a \acute{u} četové triedy | 20 | 10 | 10 |
| \acute{U} četné doklady a \acute{u} čtovanie hospodárskych operácií | 25 | 10 | 15 |
| \acute{U} čtovanie majetku, záväzkov, nákladov a výnosov | 20 | 8 | 12 |
| Uzávierkové a závierkové \acute{u} četové operácie | 15 | 6 | 9 |
| \acute{U} četná závierka | 10 | 4 | 6 |
| \acute{U} četníctvo a dane | 5 | 4 | 1 |
| \acute{U} četné softvéry, digitalizácia a archivácia | 3 | 1 | 2 |
| Profesijná etika a GDPR v \acute{u} četníctve | 2 | 1 | 1 |
| Spolu | 120 | 60 | 60 |

Poznámka: Požadované vstupné vzdelanie na zaradenie do akreditovaného vzdelávacieho programu: minimálne úplné stredné vzdelanie s maturitou

Záverečná skúška: Požadovaná úspešnosť záverečnej skúšky 75%

MODUL Mzdové účtovníctvo

Odporúčaný profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

- vie sa orientovať v Zákonníku práce a v ďalších súvisiacich právnych predpisoch (oblasť pracovnoprávných vzťahov, sociálneho a zdravotného poistenia, dane z príjmov zo závislej činnosti atď.),
- vie vypočítať mzdu zamestnanca v rôznych pracovnoprávných vzťahoch (pracovný pomer, dohody a iné),
- vie spracovať mzdové podklady, vykonávať ich vecnú a formálnu kontrolu a identifikovať chyby,
- vie spracovať mzdové listy, výplatné listiny, kontrolné hlásenia, výkazy a oznámenia pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a správcu dane,
- vie používať mzdové softvéry a digitálne nástroje pri spracovaní miezd,
- dokáže dodržiavať zásady profesijnej etiky a pravidiel ochrany osobných údajov (GDPR).

Odporúčaný obsah a rozsah modulu:

| Názov odbornej témy | Počet hodín | Teória | Prax |
|--|-------------|-----------|-----------|
| Pracovnoprávna legislatíva a pracovnoprávne vzťahy | 18 | 14 | 4 |
| Základné pojmy v mzdovom účtovníctve, mzda a jej zložky | 10 | 6 | 4 |
| Výpočet mzdy, odmeňovanie a mzdové náhrady | 14 | 6 | 8 |
| Sociálne a zdravotné poistenie, daň z príjmov zo závislej činnosti | 10 | 8 | 2 |
| Mzdová evidencia, mzdové listy a výplatné listiny | 6 | 2 | 4 |
| Mzdové výkazníctvo a oznamovacie povinnosti | 5 | 3 | 2 |
| Mzdové softvéry, digitalizácia, ochrana osobných údajov (GDPR) | 2 | 1 | 1 |
| Spolu | 65 | 40 | 25 |

Poznámka: Požadované vstupné vzdelanie na zaradenie do akreditovaného vzdelávacieho programu: minimálne úplné stredné vzdelanie s maturitou

Záverečná skúška: Požadovaná úspešnosť záverečnej skúšky 75%