



PŘEHLED SPLNĚNÝCH DOVEDNOSTÍ

1.
KVALIFIKAČNÍ
STUPEŇ

JMÉNO ADEPTA:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO:

ŠKOLITEL/KONZULTANT:

OBOR	OKRUH	DOVEDNOST	Podpis školitele/konzultanta	Datum
ÚČETNICTVÍ	1 – A Zobrazení hospodářských jevů v účetnictví	1 – A/1 Zdokumentování ekonomických informací K		
		1 – A/2 Zpracování účetních dokladů K		
		1 – A/3 Kontrola formální správnosti účetnictví K		
		1 – A/4 Kontrola věcné správnosti účetnictví K		
	1 – B Dlouhodobý majetek a zásoby	1 – B/1 Zpracování agendy nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku		
		1 – B/2 Zpracování agendy zásob		
	1 – C Evidence k účtům zúčtovacích vztahů a peněžních prostředků	1 – C/1 Proúčtování vztahů se zaměstnanci		
		1 – C/2 Účtování cestovních náhrad		
		1 – C/3 Pokladní kniha, ceniny		
		1 – C/4 Zpracování přijatých faktur		
		1 – C/5 Zpracování vydaných faktur		
		1 – C/6 Styk s bankou		
	1 – D Vytvoření vnitřní metodiky účetní jednotky	1 – D/1 Zpracování vnitřní metodiky K2		
	1 – E Účtování specifických účetních případů	1 – E/1 Účtování o leasingu		
		1 – E/2 Účtování o cenných papírech a vkladech		
		1 – E/3 Dlouhodobý majetek		
		1 – E/4 Účtování na kapitálových účtech		
		1 – E/5 Jiný výsledek hospodaření minulých let		
	1 – F Operace v závěru účetního období	1 – F/1 Účtování na přechodných účtech aktiv a pasiv a účtování rezerv		
		1 – F/2 Inventarizace a proúčtování inventarizačních rozdílů		
		1 – F/3 Příprava podkladů pro účetní závěrku		
	1 – G Účetní závěrka	1 – G/1 Účetní uzávěrka K2		
		1 – G/2 Sestavení účetní závěrky K2		
		1 – G/3 Zpracování podkladů pro konsolidovanou účetní závěrku K2		
		1 – G/4 Aplikace IFRS K2		
		1 – G/5 Jednoduché finanční analýzy K2		
	1 – H Manažerské účetnictví a finance	1 – H/1 Manažerské účetnictví		
		1 – H/2 Kalkulace a rozpočetnictví K2		
1 – H/3 Manažerské finance				
1 – H/4 Řízení cash flow K2				
1 – H/5 Finanční plán				

DANĚ	1 – I Povinnosti vyplývající z daňových zákonů	1 – I/1	Daň z přidané hodnoty	K2		
		1 – I/2	Povinnosti vyplývající ze vztahu organizace – zaměstnanec			
		1 – I/3	Daň z příjmů	K2		
		1 – I/4	Ostatní daně			
		1 – I/5	Správa daní a poplatků	K2		
		1 – I/6	Styk s příslušnými úřady	K		
VÝPOČETNÍ TECHNIKA A INFORMAČNÍ SYSTÉMY	1 – J Výpočetní technika	1 – J/1	Praktické dovednosti na PC	P		
		1 – J/2	Ovládání výpočetní techniky	P		
		1 – J/3	Zabezpečení výpočetní techniky a dat	P		
		1 – J/4	Používání legálního software	P		
1 – K Informační systémy	1 – K/1	Informační systémy	K2			
ŘÍZENÍ	1 – L Udržování profesionálních vztahů s kolegy a zachování bezpečnosti informací	1 – L/1	Verbální komunikace a argumentace	P		
		1 – L/2	Navazovat a udržovat profesionální vztahy s kolegy	P		
		1 – L/3	Sledovat a zachovávat důvěrnou povahu a bezpečnost informací	P		
	1 – M Zpracování písemných zpráv a dokumentů, vyhodnocení záměrů	1 – M/1	Písemné zprávy a dokumenty	P		
		1 – M/2	Vyhodnocení záměrů	P		
	1 – N Účast na řízení podniku	1 – N/1	Řízení lidských zdrojů			
1 – N/2		Rozvoj organizační struktury podniku				
1 – N/3		Rozvoj forem řízení				

