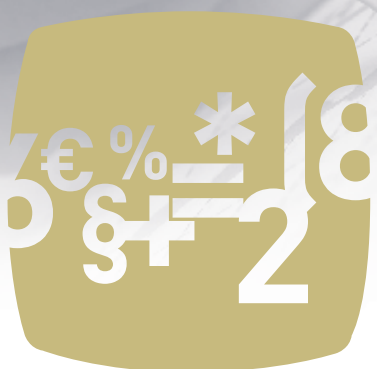
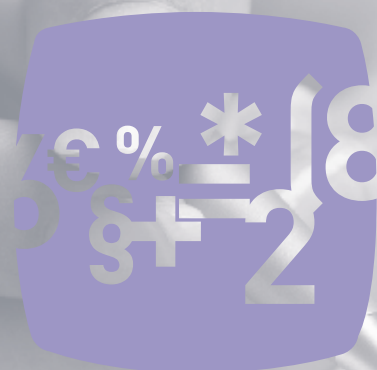
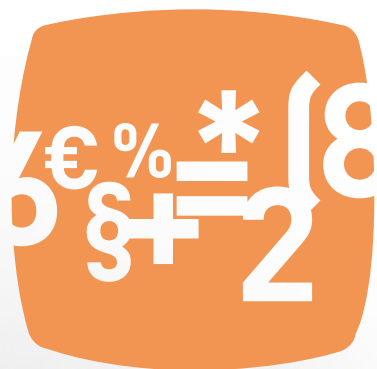




SYSTÉM P R A X E

PRINCIPY SYSTÉMU PRAXE

PŘEDCHOZÍ PRAXE

ŘÍZENÁ PRAXE

STRUKTURA SOUBORU DOVEDNOSTÍ

PRINCIPY SYSTÉMU PRAXE	3
PŘEDCHOZÍ PRAXE.....	4
ŘÍZENÁ PRAXE	8
STRUKTURA SOUBORU DOVEDNOSTÍ.....	17



PRINCIPY SYSTÉMU PRAXE

SYSTÉM PRAXE

Odborná kvalifikace je nezbytnou podmínkou kvalitního výkonu jakékoliv z řady možných účetních specializací na všech úrovních.

Cílem systému profesního vzdělávání „Certifikace účetní profese v ČR“ je zajistit odbornou kvalifikaci profesních účetních nejen úspěšným složením zkoušek, které ověří teoretické znalosti a pochopení předmětu, ale i získáním dostatečného rozsahu praktických zkušeností, dovedností, návyků a schopností aplikovat nabyté teoretické znalosti v reálných situacích. Nezbytnou podmínkou pro vydání profesního certifikátu osvědčujícího příslušný kvalifikační stupeň musí být proto i splnění požadované odborné praxe, a to buď absolvováním praxe pod vedením školiště nebo konzultanta (řízená forma praxe) nebo doložením praxe již získané (uznání praxe předchozí).

Praktické zkušenosti je možné získávat v rámci zaměstnání nebo jako OSVČ, v jakémkoliv odvětví nebo jeho kombinaci (průmysl, obchod, veřejný sektor, soukromý sektor atd.), v jakékoliv organizaci, přičemž nerozhoduje její velikost. Hlavním požadavkem je, aby zde mohly být naplněny požadované dovednosti.

V obdobných systémech vyspělých zemí Evropy je, vzhledem k dlouhodobé existenci certifikace, možné naplnit tento požadavek pouze řízenou formou praxe. V podmínkách ČR, kde systém certifikace dlouho neexistoval, jsme přijali i další formu naplnění praxe

– doloženou praxi předchozí, získanou před registrací do systému. Jde tedy o poskytnutí určité výhody zájemcům o získání profesního certifikátu, kteří v době zahájení studia mají již dostatečnou odbornou praxi.

PŘEDCHOZÍ PRAXE / UZNÁNÍ

Adept, který v době registrace do systému certifikace provozuje odbornou praxi a splňuje podmínky pro uznání předchozí praxe (splnění požadovaných dovedností, minimální délka praxe), je povinen ve lhůtě max. 30 dnů od data registrace¹ zaslat ICÚ:

- žádost o uznání předchozí praxe v případě, že naplňuje stanovenou délku praxe minimálně čtyři roky pro první stupeň, nebo
- vyrozumění, že o uznání praxe požádá ve lhůtě max. 6 měsíců od data registrace, a to v případě, že mu k datu registrace chybí do stanovené délky praxe max. 6 měsíců (např. při splnění 3,5 roku dosavadní praxe); spolu s tímto oznámením je nutné doložit strukturovaný profesní životopis.

ŘÍZENÁ PRAXE / ZAHÁJENÍ

Adept, který v době registrace do systému certifikace neprovozuje odbornou praxi (např. z důvodu mateřské dovolené, studia na VŠ atd.), nemá praxi předchozí nebo nesplňuje podmínky pro její uznání (ať již z hlediska požadovaného rozsahu nebo minimální délky dosavadní odborné praxe), zahájí řízenou praxi, jakmile mu to osobní podmínky umožní, resp. ve vlastním zájmu využije nejbližší možnost splnění podmínek řízené praxe. Na skutečnost, že nemá zatím možnost zahájit řízenou praxi, upozorní adept ICÚ písemně do 30 dnů po datu registrace.

¹ Za datum registrace je v této souvislosti považován semestr, ke kterému je registrace provedena, tj. 15. 8. nebo 31. 1. příslušného kalendářního roku.



Za předchozí je považována praxe, kterou adept prokazatelně získal před vstupem do systému certifikace.

To znamená, že před podáním žádosti o registraci již pracoval v účetní nebo ekonomické praxi. Pokud adept splňuje podmínky pro její uznání (naplnění standardu požadovaných dovedností a minimální délky odborné praxe), může do 30 dnů po registraci² podat žádost o její uznání. Termíny pro uzávěrku žádostí pro uznání předchozí praxe jsou:

28. 2. v případě registrace k 31. 1.

15. 9. v případě registrace k 15. 8.

Z výše uvedeného vyplývá, že **adept může o uznání předchozí praxe žádat pouze jednou**, a to neprodleně po vstupu do systému certifikace. Posluchač tedy nemůže po registraci čekat např. čtyři roky a poté požádat o uznání předchozí praxe. V případě, že adept po registraci do systému certifikace o uznání předchozí praxe nepožádá,

může naplnit požadované praktické dovednosti pouze formou řízené praxe.

Uznání předchozí praxe je umožněno pouze v prvním stupni certifikace, přičemž je vyžadována minimálně dvojnásobná délka praxe, než je stanoveno u praxe řízené, tj. min. 4 roky odborné praxe.

Výjimka je udělena auditorům řádně registrovaným v KA ČR, kteří mohou požádat o uznání předchozí praxe i v úrovni Účetní expert, a to za předpokladu naplnění požadovaného standardu dovedností a minimální délky odborné praxe ve výši 6 let.³

Praxe musí být doložena odpovídajícím způsobem a toto doložení musí být zbaveno pochyb, že se jedná pouze o formální dokladování.

Uznání činností řídicích, metodických, pedagogických a kontrolních

Pro účely uznání předchozí praxe lze za plnohodnotné uznat prakticky vykonané činnosti, které svým charakterem spočívají např. v činnostech řídicích, metodických, pedagogických, kontrolních, revizních a poradenských. Podmínkou pro uznání takovéto praxe je výkon zmíněných činností, při

nichž mohl adept nabýt dovedností a zkušeností, které jsou pro daný stupeň předepsány (viz přehled dovedností uvedený na str. 18-25 tohoto sešitu) v dostatečném rozsahu (tj. na plný pracovní úvazek, přičemž sledované činnosti jsou z hlediska pracovní náplně převážující). V těchto případech se uváděné skutečnosti vždy ověřují pohovorem.

V případě pedagogické činnosti se požadují min. 4 roky praxe s platností od roku 1993 ve vyučování účetnictví na ekonomické fakultě vysoké školy nebo na střední škole, kde je účetnictví povinným samostatným maturitním předmětem.

Práce na částečný úvazek

Pro účely uznání předchozí praxe je práce na částečný úvazek akceptovatelná za předpokladu, že je vykonávána pravidelně, min. v rozsahu 20 hodin týdně. Je ovšem nutné počítat s tím, že ve srovnání s prací na plný úvazek je méně intenzivní, a proto i naplnění požadovaných dovedností a získání zkušeností bude vyžadovat delší dobu. Doba, ve které byla práce prováděna na částečný úvazek, bude tedy pro účely uznání předchozí praxe úměrně „pře počtena“.

2) Za datum registrace je v této souvislosti považován semestr, ke kterému je registrace provedena, tj. 15. 8. nebo 31. 1. příslušného kalendářního roku.

3) Naplnění v úrovni Účetní expert je ověřováno i v tomto případě pohovorem.



DOLOŽENÍ PŘEDCHOZÍ PRAXE

SYSTÉM PRAXE

Předchozí praxi dokládá adept ve stanovené lhůtě, tj. k 15. 9. (v případě registrace k 15. 8.) nebo k 28. 2. (v případě registrace k 31. 1.) předložením následujících dokumentů:

- a) žádost o uznání předchozí praxe,
- b) strukturovaný profesní životopis,
- c) formulář Záznamy k žádosti o uznání předchozí praxe,
- d) v případě, že adept ve své dosavadní praxi vykonával činnost jako OSVČ, uvede také seznam firem, pro které tuto činnost vykonával (tento seznam má informativní charakter, jde o strukturu klientely, např. předmět činnosti, fyzické či právnické osoby, plátce – měsíční, čtvrtletní – či neplátce DPH, malá nebo velká organizace apod., tzn., že adept nemusí uvádět konkrétní názvy firem, důležitá je zde obsahová stránka věci).

Dokumenty k doložení předchozí praxe uvedené v bodech a), b), c), d) musí být k předložení Radě pro uznání vzdělání a praxe zaslány na adresu ICÚ v originále.

Je-li doložení výše uvedených dokumentů nedostatečné nebo neprůkazné, může si Rada vyžádat doplnění dalších skutečností:

- a) doklady, ze kterých je zřejmý praktický výkon účetní profese a které mohou být k posouzení předloženy,
- b) pohovor, kterým se ověří, že adept skutečně získal deklarované praktické zkušenosti,
- c) ověřením u zaměstnavatele či klienta, že adept skutečně deklarovanou praxi vykonává či vykonával,
- d) doložení dalších podkladů zpracovaných adeptem.

Rada pro uznání vzdělání a praxe rozhodne, zda požadované doplňující údaje budou předloženy písemně nebo ověřeny pohovorem.

O rozhodnutí Rady bude adept písemně vyrozuměn do 30 kalendářních dnů od termínu uzávěrky žádostí, resp. od řádného doložení příslušné žádosti.

NÁVOD K VYPLNĚNÍ POŽADOVANÝCH DOKUMENTŮ



ŽÁDOST O UZNÁNÍ PŘEDCHOZÍ PRAXE

V žádosti adept uvede své jméno, registrační číslo a připojí svůj podpis.

STRUKTUROVANÝ PROFESNÍ ŽIVOTOPIS

Životopis musí obsahovat názvy organizací, ve kterých adept pracoval, délku praxe (min. měsíc/rok – vzhledem k požadavku naplnění minimální délky praxe nestačí uvést rok), pracovní pozici (funkci), druh odborné činnosti a její podrobný popis.

ZÁZNAMY K ŽÁDOSTI O UZNÁNÍ PŘEDCHOZÍ PRAXE

Záznamy slouží ke zdokumentování činností, které adept prováděl v rámci své odborné praxe před vstupem do certifikace. Záznamy dokládá adept nejméně za období, které odpovídá min. požadované délce odborné praxe, přičemž se může jednat o praxi získanou u různých organizací, tj. nemusí jít o souvislou praxi u jednoho zaměstnavatele).

Součástí tohoto sešitu je vzor záznamového listu, který je k dispozici ke stažení na internetových stránkách ICÚ, příp. může sloužit k vytvoření vlastní šablony s dodržением požadovaných náležitostí.

Hlavička

V hlavičce adept uvede jméno a příjmení, registrační číslo (přiděleno adeptovi po registraci), sledované období (doba, po kterou adept vykonával odbornou praxi), průměrný počet odpracovaných hodin týdně (20, 40 atd.), funkce v zaměstnání (veškeré pracovní pozice, které se týkají sledovaného období), název organizace, popř. organizací.

Přehled prováděných činností a odpovědnost za jejich provedení

Adept uvede vlastními slovy přehled a obsah činností, které v rámci své dosavadní praxe vykonával a ke každé přiřadí číslo dovednosti, se kterou je činnost spojena (toto označení je uvedeno v přehledu dovedností na str. 18-25 tohoto sešitu) a úroveň dohledu při jejím provádění (pod vedením: adept potřebuje podrobné a pravidelné instrukce k vykonávání jednotlivých úkonů; bez vedení: adept je schopen si sám organizovat svou práci a čas, je schopen pracovat bez podrobných a pravidelných instrukcí). Tyto zápisy pomáhají určit, zda adept dosáhl naplnění dovedností, přičemž dovednost může být naplněna pouze v případě, kdy je práce (činnost) vykonávána opakovaně a bez vedení. V případě prací konaných opakovaně pouze pod vedením se nejedná o naplnění dovednosti.

Potvrzení záznamů

Adept připojí svůj podpis a dále nechá tyto záznamy potvrdit tzv. důvěryhodnou osobou, kterou se rozumí odborník, který je obeznámen s úrovní a výkonností adepta (např. hlavní účetní, vedoucí účtárny, finanční ředitel nebo jiný nadřízený s příslušnou odbornou kvalifikací, auditor, daňový poradce atd.) a připojí kontakt pro účel zpětného ověření. V případě, že adept vykonává činnost jako OSVČ a nespolupracuje s daňovým poradcem nebo auditorem, nechá si tyto záznamy potvrdit od příslušných firem (k tomuto potvrzení připojí svůj podpis zástupce firmy, který by v tomto případě mohl plnit funkci tzv. důvěryhodné osoby, tak jak je uvedeno výše), pro které tuto činnost vykonává.

Upozornění

V případě, že záznamy nebudou vyplněny vlastními slovy a dovednosti budou pouze opsány z předlohy nebo budou nedostatečně vyplněné nebo nečitelné, budou vráceny adeptovi k přepracování či doplnění.



ZÁZNAMOVÝ
LIST
ČÍSLO

JMÉNO A PŘÍJMENÍ ADEPTA:		REGISTRAČNÍ ČÍSLO:	
FUNKCE V ZAMĚŠTNÁNÍ:		SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD - DO:	
NÁZEV ORGANIZACE:		PRŮMĚRNÝ POČET ODPRACOVANÝCH HOD. TÝDNĚ:	

[illegible]

Podpis adepta

Potvrzení záznamů (podpis důvěryhodné osoby, razítko organizace)

Řízená praxe je určena adeptům, kteří nemají dostatečnou praxi předchozí nebo s odbornou praxí teprve začínají.

Řízená praxe probíhá na pracovišti (nebo v místě podnikání) adepta pod dohledem školitele nebo konzultanta a je monitorována inspektory ICÚ.

Řízená praxe probíhá nezávisle na zkouškách, tzn., může být vykonávána před, v průběhu nebo po vykonání zkoušek pro příslušný stupeň. Řízenou praxi v úrovni Účetní expert je však možné zahájit až po ukončení prvního stupně (po splnění zkoušek i praxe).

Průběh praxe je pravidelně zaznamenáván na předepsaném formuláři – Deník řízené praxe, jehož účelem je doložit záznaky o schopnostech adepta aplikovat teoretické znalosti při běžné pracovní zátěži, v reálných pracovních situacích.

Jedním z důležitých aspektů řízené praxe je její průběžná kontrola a dohled školitele / konzultanta. Školitel / konzultant pravidelně hodnotí, jak adept plní požadavky na dosažení dovedností a potvrzuje, které dovednosti již adept splnil. Jeho úkolem je pomáhat při plánování dalšího profesního zaměření a rozvoje adepta s ohledem na dosažení požadovaných dovedností. Školitele/konzultanta adept vyhledá sám a předkládá svůj návrh ke schválení ICÚ.

Školitel je osoba, která pracuje s adeptem na stejném pracovišti nebo ve stejné firmě. Dohlíží na práci adepta a pravidelně ji hodnotí, kontroluje plnění požadavků

na dosažení dovedností a potvrzuje jejich splnění. Funkci školitele může vykonávat pouze zkušený odborník, přičemž je obecně požadováno, aby školitelem adepta byla v rámci řízené praxe pouze osoba, která má vyšší odbornou kvalifikaci. Řízená praxe pod dohledem školitele trvá v 1. stupni Certifikovaný účetní min. 2 roky a ve 2. stupni Účetní expert min. 1 rok.

Konzultant je osoba, která nahrazuje funkci školitele v případech, kdy adept pracuje jako OSVČ nebo je zaměstnán ve firmě, kde vzhledem ke struktuře není možné zajistit školitele přímo na pracovišti, ke konzultacím tedy dochází externě. Řízená praxe je v tomto případě prodloužena a trvá min. 3 roky v 1. stupni Certifikovaný účetní a min. 1,5 roku ve 2. stupni Účetní expert.

Školitelem/konzultantem může být:

- Auditor – může vykonávat školitele pro adepty, kteří chtějí získat zkušenosti v prvním i druhém stupni certifikace.
- Účetní expert – může vykonávat školitele pro adepty, kteří chtějí získat zkušenosti v prvním i druhém stupni certifikace.
- Certifikovaný účetní (dříve Bilanční účetní), daňový poradce – může vykonávat školitele pro adepty, kteří chtějí získat zkušenosti v prvním stupni certifikace.
- Zkušený účetní, finanční manažer apod., který má středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání ekonomického směru a dostatečnou odbornou praxi, a ICÚ mu na základě ověření jeho kvalifikace udělil důvěru tuto funkci vykonávat.

Uznání činností řídicích, metodických, pedagogických a kontrolních

Pro účely uznání řízené praxe lze za plnohodnotné uznat prakticky vykonané čin-

nosti, které svým charakterem spočívají např. v činnostech řídicích, metodických, pedagogických, kontrolních, revizních a poradenských. Podmínkou pro uznání takovéto praxe je výkon zmíněných činností, při nichž mohl adept nabyt dovedností a zkušeností, které jsou pro daný stupeň předepsány (viz přehled dovedností na str. 18-25) v dostatečném rozsahu (tj. na plný pracovní úvazek, přičemž sledované činnosti jsou z hlediska pracovní náplně převažující). V těchto případech se uváděné skutečnosti vždy ověřují pohovorem.

V případech pedagogické činnosti se požadují min. 4 roky praxe s platností od roku 1993 ve vyučování účetnictví na ekonomické fakultě vysoké školy nebo na střední škole, kde je účetnictví povinným samostatným maturitním předmětem. Pro výkon řízené praxe pedagogických pracovníků relevantních předmětů (účetnictví, daně, manažerské účetnictví atd.) není nutný dohled školitele/konzultanta – před ukončením řízené praxe, resp. jejím uznáním, jsou nabyté dovednosti a zkušenosti ověřovány vždy pohovorem, a za dostačující je lze uznat pouze pro první stupeň.

Práce na částečný úvazek

Pro účely naplnění praxe je práce na částečný úvazek akceptovatelná za předpokladu, že je vykonávána pravidelně, min. v rozsahu 20 hodin týdně, a pokud je řádně zajištěn dohled školitele nebo konzultanta, tzn., že může být ověřena a umožňuje adeptům dosáhnout dovedností v požadovaných prvcích. Je ovšem nutné počítat s tím, že ve srovnání s prací na plný úvazek je méně intenzivní, a proto i naplnění požadovaných dovedností a získání zkušeností bude vyžadovat delší dobu. Doba provádění řízené praxe bude tedy „úměrně“ prodloužena.



POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ ŘÍZENÉ PRAXE

SYSTÉM PRAXE

1) ZAHÁJENÍ ŘÍZENÉ PRAXE

Pomocí předepsaného formuláře Oznámení o zahájení řízené praxe pro 1. nebo 2. stupeň adept oznámí zahájení řízené praxe v daném stupni. Řízenou praxi ve druhém stupni může adept zahájit až po dokončení prvního stupně (tj. po složení všech zkoušek a splnění praxe).

Na předepsaném formuláři Dotazník pro školitele/konzultanta adept uvede osobu, která bude vykonávat dohled nad jeho řízenou praxí. Školitel/konzultant dotazník vyplní, podepíše a doloží další požadované dokumenty (strukturovaný profesní životopis, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, příp. kopii osvědčení daňového poradce či auditora apod.). V případě, že je školitelem/konzultantem osoba, která již vykonává tuto funkci v certifikaci pro jiné adepty nebo je sám registrovaný v certifikaci, postačí doložení dotazníku bez dalších dokumentů.

Řízená praxe je zahájena od prvního dne v měsíci, ve kterém je ICÚ doručeno oznámení o zahájení vč. dotazníku školitele/konzultanta.

2) PRŮBĚH ŘÍZENÉ PRAXE / DENÍK ŘÍZENÉ PRAXE

Během celého období, ve kterém adept provádí řízenou praxi, je povinen zapisovat průběh řízené praxe do deníku. Záznamy provádí adept měsíčně po celou dobu trvání řízené praxe, tj. minimálně 2 roky (úroveň Certifikovaný účetní) a minimálně 1 rok (úroveň Účetní expert) v případě dohledu školitelem nebo minimálně 3 roky (úroveň Certifikovaný účetní) a minimálně 1,5 roku (úroveň Účetní

expert) v případě, že praxi dohlíží externí konzultant.

3) PRŮBĚH ŘÍZENÉ PRAXE / HODNOCENÍ PRAXE

Hodnocení je úkolem školitele nebo konzultanta. Cílem je vyhodnotit práci adepta ve srovnání s požadovanými profesními normami a uvést, ve kterých oblastech již adept dosáhl dovedností a stanovit ty, které by měl ještě splnit. Hodnocení by mělo být prováděno minimálně jednou za 6 měsíců, dále při změně zaměstnání nebo při přechodu na jinou pozici. Při každém hodnocení by měly být zároveň vykázány (potvrzeny) splněné dovednosti v přehledu splněných dovedností (viz bod 4).

Hodnocení je možné připojit k deníku, příp. uvést v závěrečném prohlášení o naplnění praxe (viz bod 5).

4) UKONČENÍ ŘÍZENÉ PRAXE / PŘEHLED SPLNĚNÝCH DOVEDNOSTÍ

Přehled splněných dovedností vyplňuje pouze školitel/konzultant, který svým podpisem potvrdí naplnění těch dovedností, které si adept osvojil během své řízené praxe v daném stupni. Potvrzení splněných dovedností by mělo být prováděno průběžně spolu s hodnocením (viz bod 3).

5) UKONČENÍ ŘÍZENÉ PRAXE / PROHLÁŠENÍ O NAPLNĚNÍ ŘÍZENÉ PRAXE

Prohlášení o naplnění řízené praxe vyplňuje pouze školitel/konzultant, a to až v okamžiku, kdy chce adept požádat o uznání praxe. Jedná se o závěrečný komentář školitele/konzultanta k průběhu řízené praxe adepta v daném

stupni. Školitel/konzultant touto formou také potvrzuje, že je podle jeho názoru adept připraven k uznání praxe. Po naplnění požadovaného rozsahu praxe, nejdříve však po uplynutí min. stanovené doby k provádění řízené praxe, zašle adept bez zbytečného odkladu ICÚ originály dokumentů (deník, přehled splněných dovedností, prohlášení o naplnění řízené praxe a aktuální strukturovaný profesní životopis), které jsou následně předloženy k posouzení Radě pro uznání vzdělání a praxe. Pokud budou tyto záznamy shledány pro rozhodnutí Rady jako nedostatečné nebo málo průkazné, může Rada požádat o jejich doplnění nebo pozvat adepta k ověřovacímu pohovoru. Naplnění praxe ve 2. stupni je ověřováno pohovorem vždy. O rozhodnutí Rady je adept písemně vyrozuměn.

V případě, že adept nedoloží dokumentaci z řízené praxe po uplynutí min. požadované doby, se má za to, že k naplnění požadovaného rozsahu zatím nedošlo a adept dále v praxi pokračuje. Doložit je poté třeba celý průběh praxe, tj. od jejího zahájení až po faktické ukončení, nikoli např. pouze jeden rok.

ICÚ provádí **kontrolu průběhu a záznamů řízené praxe**, aby ověřil, zda zaznamenávané činnosti přesně odrážejí prováděnou práci a vykazované dovednosti. Provádění kontrol na pracovišti je úkolem inspektorů. V případě, že bude adept vybrán ke kontrole, bude o návštěvě inspektora předem informován. Návštěva inspektora proběhne v místě provádění řízené praxe, za přítomnosti adepta a jeho školitele/konzultanta v předem dohodnutém termínu. O průběhu kontroly bude proveden zápis, který předá inspektor ICÚ.

NÁVOD K VYPLNĚNÍ DENÍKU



Hlavička

V hlavičce adept uvede jméno a příjmení, registrační číslo (přiděleno adeptovi po registraci), období řízené praxe od-do (doba, po kterou adept vykonával řízenou praxi), průměrný počet odpracovaných hodin týdně (20, 40 atd.), funkci v zaměstnání, název organizace, jméno školitele/konzultanta.

Podrobnosti o vykonávaných činnostech a praktické zkušenosti

Adept uvede vlastními slovy měsíční přehled činností, které v rámci své řízené praxe vykonával, a ke každé přiřadí číslo dovednosti, se kterou je činnost spojena (toto označení je uvedeno v přehledu dovedností na str. 18-25 tohoto sešitu), a dále úroveň dohledu při jejím provádění (pod vedením školitele/konzultanta: adept potřebuje podrobné a pravidelné instrukce k vykonávání jednotlivých úkonů; bez vedení: adept je schopen si sám organizovat svou práci a čas, je schopen pracovat bez podrobných a pravidelných instrukcí). Tyto zápisy pomáhají určit, zda adept dosáhl naplnění dovedností, přičemž dovednost může být naplněna pouze v případě, kdy je práce (činnost) vykonávána opakovaně a bez vedení. V případě prací konaných opakovaně pouze pod vedením se nejedná o naplnění dovednosti.

V deníku je vhodné uvádět i další aktivity související s profesním rozvojem adepta, např. vzdělávání, lektorskou či publikační činnost, plnění funkce školitele, mimořádně svěřené úkoly a odpovědnost apod.

Potvrzení deníku

Adept připojí na každý záznamový list deníku svůj podpis, stejně tak deník potvrdí podpisem také školitel nebo konzultant.

Upozornění

V případě, že deník nebude vyplněn vlastními slovy, dovednosti budou pouze opsány z předlohy nebo bude nedostatečně vyplněn nebo nečitelný, bude vrácen adeptovi k přepracování či doplnění.

Součástí tohoto sešitu je vzor záznamového listu deníku, který je k dispozici ke stažení na internetových stránkách ICÚ, příp. může sloužit k vytvoření vlastní šablony s dodržением požadovaných náležitostí. Přiloženy jsou také přehled splněných dovedností a prohlášení o naplnění praxe (i tyto formuláře jsou k dispozici ke stažení na internetových stránkách ICÚ).



LIST
DENÍKU
ČÍSLO

JMÉNO A PŘÍJMENÍ ADEPTA:		REGISTRAČNÍ ČÍSLO:	
FUNKCE V ZAMĚSTNÁNÍ:		ŘÍZENÁ PRAXE OD - DO:	
NÁZEV ORGANIZACE:		PRŮMĚRNÝ POČET ODPRACOVANÝCH HOD. TÝDNĚ:	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ ŠKOLITELE/KONZULTANTA:			

[illegible]

Podpis adepta

Potvrzení školitele/konzultanta



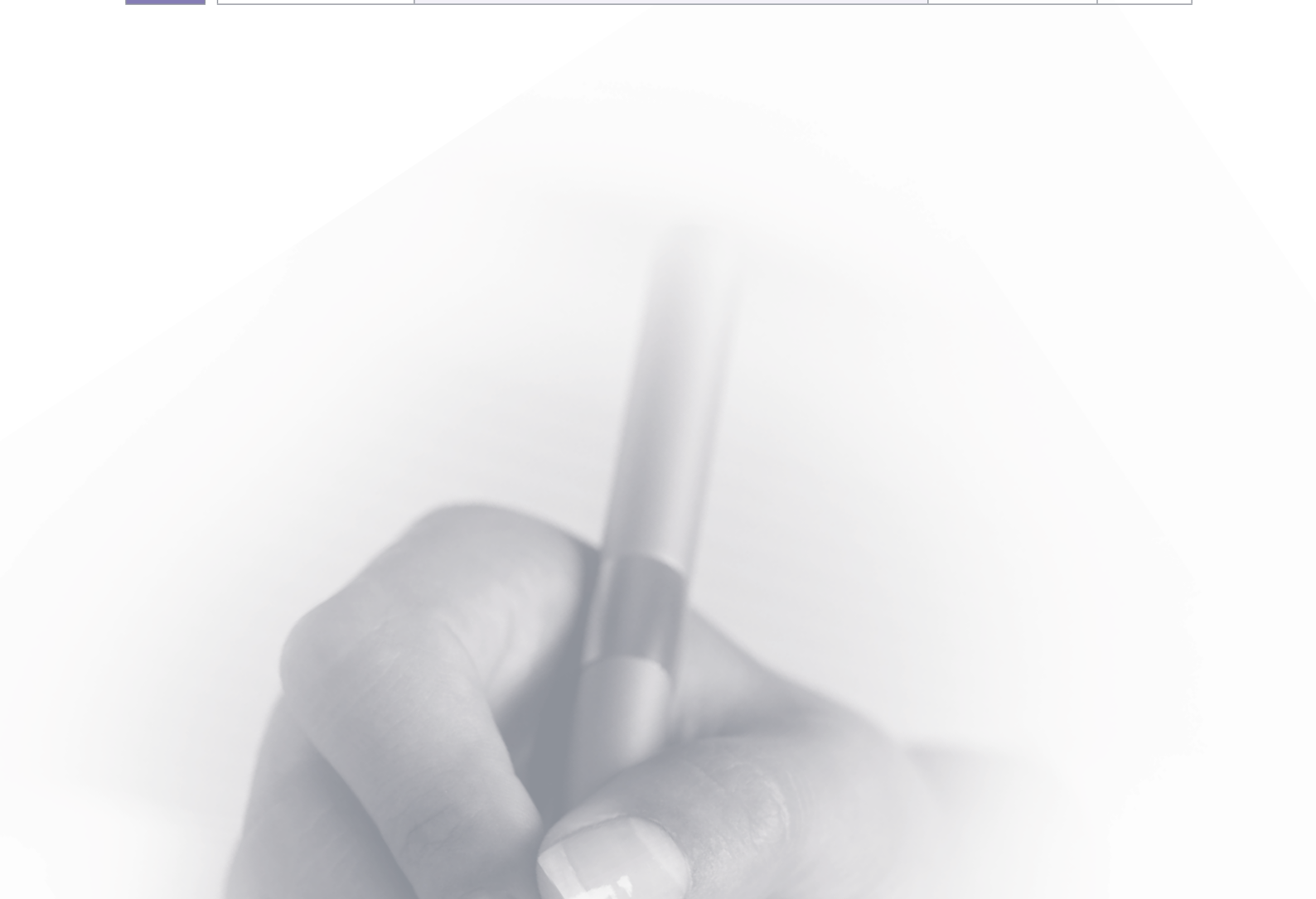
PŘEHLED SPLNĚNÝCH DOVEDNOSTÍ

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 zachovávání 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			





1.
STUPEŇ
CERTIFIKOVANÝ ÚČETNÍ

JMÉNO A PŘÍJMENÍ ADEPTA:		REGISTRAČNÍ ČÍSLO:	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ ŠKOLITELE/KONZULTANTA:		DATUM	

Závěrečný komentář školitele / konzultanta k provedení řízené praxe adepta

Potvrzení školitele/konzultanta



PŘEHLED SPLNĚNÝCH DOVEDNOSTÍ

2.
KVALIFIKAČNÍ
STUPEŇ

JMÉNO ADEPTA:	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO:	
ŠKOLITEL/KONZULTANT:	

OBOR	OKRUH	DOVEDNOST	Podpis školitele/konzultanta	Datum
ÚČETNICTVÍ A FINANČNÍ ŘÍZENÍ PODNIKU	2 – A Vytvoření a zavedení účetního a informačního systému v účetní jednotce	2 – A/1 Finanční účetnictví K		
		2 – A/2 Manažerské účetnictví K		
		2 – A/3 Vytvoření ekonomického informačního systému K		
	2 – B Investiční záměry podniku	2 – B/1 Strategie rozhodování o investicích		
		2 – B/2 Finanční investice		
	2 – C Dlouhodobé finanční plánování	2 – C/1 Kapitálová struktura podniku a její optimalizace K		
		2 – C/2 Dlouhodobé finanční plánování		
		2 – C/3 Zahraniční investice a finanční řízení		
FINANČNÍ ANALÝZA	2 – D Základní postupy a metody používané při finančních analýzách	2 – D/1 Příprava podkladů pro finanční analýzy z účetní závěrky		
		2 – D/2 Zpracování finanční analýzy K		
	2 – E Komplexní charakteristika finančního zdraví firmy	2 – E/1 Analýza kapitálového trhu a další využití finančních analýz		
KONSOLIDOVANÁ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA	2 – F Vyhotovení konsolidované účetní závěrky	2 – F/1 Stanovení podmínek konsolidace		
		2 – F/2 Zpracování konsolidované účetní závěrky K		
ÚČETNÍ ZÁVĚRKA PODLE IFRS	2 – G Vyhotovení účetní závěrky sestavené podle IFRS	2 – G/1 Zpracování účetní závěrky podle IFRS K		
AUDIT	2 – H Ověření účetní závěrky a výroční zprávy auditorem / interní audit POZNÁMKA: Dovednosti v tomto okruhu naplní pouze tyto funkce: interní audit, spolupráce s externím auditorem, asistent auditora, auditor.	2 – H/1 Vytvoření plánu auditu		
		2 – H/2 Provádění auditu		
		2 – H/3 Vyhodnocení auditu		
		2 – H/4 Hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému K		
		2 – H/5 Vazba mezi vnitřním a externím auditem		
ŘÍZENÍ	2 – I Navazování a udržování profesionálních vztahů s klienty	2 – I/1 Navazovat a udržovat profesní vztahy s klienty a jinými osobami P		
	2 – J Pracovní prostředí	2 – J/1 Rozvoj v pracovním prostředí P		
		2 – J/2 Přispívat k zachování zdravého a bezpečného pracovního prostředí P		



2. STUPEŇ ÚČETNÍ EXPERT

JMÉNO A PŘÍJMENÍ ADEPTA:		REGISTRAČNÍ ČÍSLO:	
JMÉNO A PŘÍJMENÍ ŠKOLITELE/KONZULTANTA:		DATUM	

Potvrzení školitele/konzultanta



STRUKTURA SOUBORU DOVEDNOSTÍ

SYSTÉM PRAXE

Pro lepší orientaci v souboru dovedností byla vytvořena následující struktura.

OBOR

Obor označuje vědní disciplínu a skládá se z okruhů (např. účetnictví).

OKRUH

Okruhy uvádí nejdůležitější funkce, které jsou s účetní profesí spojené a jsou dále rozčleněny na jednotlivé dovednosti (např. 1 – A Zobrazení hospodářských jevů v účetnictví).

DOVEDNOST

Dovednost specifikuje konkrétní úkoly a činnosti, které musí být adept scho-

pen samostatně vykonávat. Každá dovednost je blíže charakterizována pracovními kritérii (např. 1 – A/2 Zpracování účetních dokladů).

PRACOVNÍ KRITÉRIUM

Pracovní kritéria jsou stanovena pro každou dovednost a popisují pracovní, výkonnostní a etické normy spojené s jednotlivými dovednostmi. Jedná se o činnosti, jejichž uskutečnění vede k naplnění dovednosti, přičemž naplnění dovednosti nastane, je-li adept schopen plnit pracovní kritéria při více

než jedné nebo náhodné příležitosti, tj. činnosti vykonává opakovaně, a za různých podmínek, a dále je-li adept schopen plnit pracovní kritéria samostatně, tj. bez podrobných a pravidelných pokynů školitele/konzultanta (např. 1 – A/2 b) zajištění výstupů z účetnictví minimálně v požadované struktuře podle platné legislativy).



DOVEDNOSTI

Požadavky na praktické zkušenosti jsou definovány v termínu „dovednost“, což je schopnost vykonávat určitou činnost v souladu s profesními normami, opakovaně a za různých či měnících se okolností, bez podrobných či běžných pokynů, tzn. samostatně.

Praxe v systému certifikace účetních je tvořena 72 dovednostmi, z toho je 62 technických dovedností a 10 dovedností řízení. Každá dovednost je spojena s konkrétní funkcí nebo činností, která je podrobněji popsána pracovními kritérii.

Z celkového počtu 72 dovedností náleží 50 do prvního stupně a 22 do úrovně druhé. Neočekává se, že adept získá zkušenosti se všemi dovednostmi, ale měl by se zaměřit na dosažení co možná nejširšího rozsahu dovedností, neboť čím větší rozsah dovedností zvládne, tím větší uplatnění má ve své vlastní práci.

KLÍČOVÉ DOVEDNOSTI / POVINNÉ DOVEDNOSTI

V rámci souboru technických dovedností jsou některé označeny jako **klíčové (K nebo K2)** a jejich stanovení má za úkol podpořit řízenou praxi a pomo-

ci adeptům při jejich výběru tak, aby odpovídaly jejich současnému nebo plánovanému profesnímu zaměření. Jejich plnění je doporučováno, neboť ukazují správný směr řízené praxe.

Naplnění dovedností zařazených do okruhů **označených P je vyžadováno povinně**, neboť jde o schopnosti, které by měly být na profesní úrovni „samozřejmostí“ (patří mj. mezi základní dovednosti doporučené mezinárodními vzdělávacími standardy).



PŘEHLED DOVEDNOSTÍ

(vyznačení klíčových a povinných dovedností
a stanovení pracovních kritérií)

1.
KVALIFIKAČNÍ
STUPEŇ

OBOR ÚČETNICTVÍ

OKRUH 1 – A ZOBRAZENÍ HOSPODÁŘSKÝCH JEVŮ V ÚČETNICTVÍ

Klíčová dovednost 1 – A/1

Zdokumentování ekonomických informací

K

Pracovní kritéria:

(splnění tohoto úkolu vyžaduje spolupráci i s neúčetními pracovníky)

- a) vyhotovení účetních dokladů a kontrola jejich formální správnosti (jejich náležitostí)
- b) třídění účetních dokladů a účtovací předpis

Klíčová dovednost 1 – A/2

Zpracování účetních dokladů

K

Pracovní kritéria:

- a) zaúčtování účetních dokladů do účetních knih
- b) zajištění výstupů z účetnictví minimálně v požadované struktuře podle platné legislativy (deník, hlavní kniha)

Klíčová dovednost 1 – A/3

Kontrola formální správnosti účetnictví

K

Pracovní kritéria:

- a) pochopení kontrolních vazeb v účetnictví a jejich pravidelné ověřování
- b) sestavení tabulkové předvahy
- c) sestavení kontrolní soupisky analytické evidence

Klíčová dovednost 1 – A/4

Kontrola věcné správnosti účetnictví

K

Pracovní kritéria:

- a) fyzické a dokladové inventury majetku a závazků
- b) spolupráce v inventarizační komisi, vyhotovení inventurního soupisu
- c) vyhotovení závěrečné souhrnné zprávy o provedené inventarizaci

OKRUH 1 – B DLOUHODOBÝ MAJETEK A ZÁSoby

Dovednost 1 – B/1

Zpracování agendy nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku

Pracovní kritéria:

- a) evidence a účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- b) evidence a účtování „drobného“ nehmotného a hmotného majetku
- c) odpisování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dovednost 1 – B/2

Zpracování agendy zásob

Pracovní kritéria:

- a) nakupované zásoby, zásoby vlastní výroby
- b) způsob účtování koloběhu zásob
- c) oceňování zásob
- d) zpracování a vedení skladové evidence

OKRUH 1 – C

EVIDENCE K ÚČTŮM ZÚČTOVACÍCH VZTAHŮ A PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ

Dovednost 1 – C/1

Proúčtování vztahů se zaměstnanci

Pracovní kritéria:

- a) zaúčtování výplatní listiny a mzdové rekapitulace
- b) zaúčtování sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů ze závislé činnosti
- c) účtování záloh svěřených zaměstnancům na drobné výdaje

Dovednost 1 – C/2

Účtování cestovních náhrad

Pracovní kritéria:

- a) výpočet cestovních náhrad
- b) používání vlastního vozidla pro služební účely
- c) zahraniční cestovní náhrady

Dovednost 1 – C/3

Pokladní kniha, ceniny

Pracovní kritéria:

- a) vyhotovení příjmových a výdajových pokladních dokladů
- b) vyhotovení pokladní knihy
- c) proúčtování pokladních dokladů do deníku
- d) evidence a zúčtování cenin
- e) valutová pokladna

Dovednost 1 – C/4

Zpracování přijatých faktur

Pracovní kritéria:

- a) kniha přijatých faktur
- b) zaúčtování faktur
- c) saldokonto dodavatelů
- d) evidence cizí měny

Dovednost 1 – C/5
Zpracování vydaných faktur

Pracovní kritéria:

- a) kniha vydaných faktur
- b) zaúčtování faktur
- c) saldokonto odběratelů
- d) evidence cizí měny

Dovednost 1 – C/6

Styk s bankou

Pracovní kritéria:

- a) bezhotovostní tuzemský platební styk
- b) převody mezi bankou a pokladnou
- c) platební styk v cizích měnách
- d) elektronické bankovníctví

OKRUH 1 – D

VYTVOŘENÍ VNITŘNÍ METODIKY ÚČETNÍ JEDNOTKY

Klíčová dovednost 1 – D/1

Zpracování vnitřní metodiky

K2

Pracovní kritéria:

- a) sestavení účtového rozvrhu z hlediska finančního účetnictví a sestavení účetní závěrky
- b) použité účetní metody – zpracování vnitropodnikových směrnic pro oblast účetnictví zejména oběh dokladů, zásady pro vymezení účtování dlouhodobého majetku, „drobného“ majetku, účtování a oceňování zásob (zejména materiál, zboží, zásoby vlastní výroby), odpisový plán, opatření pro inventarizaci majetku, normy přirozených úbytků a ztrát, archivace, časové rozlišení, opravné položky, tvorba rezerv atd.
- c) spolupráce na tvorbě vnitřního kontrolního systému

OKRUH 1 – E

ÚČTOVÁNÍ SPECIFICKÝCH ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ

Dovednost 1 – E/1

Účtování o leasingu

Pracovní kritéria:

- a) z pozice nájemce, pronajímatele
- b) finanční leasing, operativní leasing

Dovednost 1 – E/2

Účtování o cenných papírech a vkladech

Pracovní kritéria:

- a) oceňování
- b) krátkodobé, dlouhodobé cenné papíry a vklady
- c) opravné položky

Dovednost 1 – E/3

Dlouhodobý majetek

Pracovní kritéria:

- a) technické zhodnocení, odpisování
- b) účtování o dlouhodobém majetku vytvořeném v rámci vlastní činnosti
- c) opravné položky

Dovednost 1 – E/4

Účtování na kapitálových účtech

Pracovní kritéria:

- a) změny základního kapitálu, kapitálové fondy
- b) tvorba rezervního fondu a ostatních fondů ze zisku
- c) rozdělení zisku, výplata podílů na zisku

Dovednost 1 – E/5

Jiný výsledek hospodaření minulých let

Pracovní kritéria:

- a) opravy nesprávného účtování
- b) změny účetních metod

OKRUH 1 – F

OPERACE V ZÁVĚRU ÚČETNÍHO OBDOBÍ

Dovednost 1 – F/1

Účtování na přechodných účtech aktiv a pasiv a účtování rezerv

Pracovní kritéria:

- a) časové rozlišení nákladů a výnosů
- b) dohadné položky
- c) tvorba a čerpání rezerv

Dovednost 1 – F/2

Inventarizace a proúčtování inventarizačních rozdílů

Pracovní kritéria:

- a) vyhodnocení inventury a porovnání s účetním stavem
- b) zjištění inventarizačních rozdílů a odůvodnění příčin
- c) proúčtování inventarizačních rozdílů
- d) manka, přebytky, předpis k náhradě

Dovednost 1 – F/3

Příprava podkladů pro účetní závěrku

Pracovní kritéria:

- a) kontrola dokladových řad
- b) kontrola úplnosti účetnictví
- c) kontrola vazeb mezi syntetickou a analytickou evidencí

OKRUH 1 – G

ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Klíčová dovednost 1 – G/1

Účetní uzávěrka

K2

Pracovní kritéria:

- a) zaúčtování daně z příjmů
- b) uzavření nákladových a výnosových účtů, účet zisků a ztrát
- c) převod účtů aktiv a pasiv na konečný účet rozvažný

Klíčová dovednost 1 – G/2

Sestavení účetní závěrky

K2

Pracovní kritéria:

- a) zpracování rozvahy, výkazu zisku a ztráty pro interní i externí potřeby
- b) zpracování přílohy, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu, zveřejňované údaje ve smyslu obecně platných předpisů

Klíčová dovednost 1 – G/3

Zpracování podkladů pro konsolidovanou účetní závěrku

K2

Pracovní kritéria:

- a) zpracování podkladů pro stanovení konsolidačních rozdílů včetně rozdílů mezi tržní a účetní hodnotou aktiv a závazků pro potřeby konsolidace
- b) zpracování údajů konsolidované účetní jednotky pro vylučování vzájemných vztahů
- c) zpracování komplexních podkladů pro konsolidaci na vyšší úrovni

Klíčová dovednost 1 – G/4

Aplikace IFRS

K2

Pracovní kritéria:

- a) zjištění rozdílů mezi českými účetními standardy a IFRS majících významný dopad na účetní závěrku
- b) úpravy účetních výkazů pro prezentaci výsledků podniku s ohledem na IFRS
- c) zpracování souhrnné zprávy o rozdílech a dopadech použití IFRS na účetní závěrku zpracovanou původně podle české účetní legislativy

Klíčová dovednost 1 – G/5

Jednoduché finanční analýzy

K2

Pracovní kritéria:

- a) rozbor účetní závěrky a finanční situace podniku
- b) ukazatele ekonomické výkonnosti
- c) základní interpretace ukazatelů

OKRUH 1 – H

MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ A FINANCE

Dovednost 1 – H/1

Manažerské účetnictví

Pracovní kritéria:

- a) vymezení a řešení vztahu finančního a manažerského účetnictví
- b) zajištění podkladů pro vhodné sestavení účtového rozvrhu, aby poskytoval informace pro potřeby řízení a rozhodování
- c) vymezení cíle a obsahu kalkulačně-výkonového a odpovědnostního manažerského účetnictví a jejich vzájemného vztahu

Klíčová dovednost 1 – H/2

Kalkulace a rozpočetnictví

K2

Pracovní kritéria:

- a) zajištění informací pro sestavení systému kalkulací v návaznosti na odlišné rozhodovací úlohy, které řídící pracovníci řeší
- b) zpracování kalkulací
- c) řešení vztahu základních informačních nástrojů manažerského účetnictví – kalkulací, rozpočtů a vnitropodnikových cen

Dovednost 1 – H/3

Manažerské finance

Pracovní kritéria:

- a) posuzování investic a podkladů pro úvěry
- b) vyhodnocování z hlediska efektivnosti
- c) vyhodnocování z hlediska zdrojů
- d) zpracování variantních řešení

Klíčová dovednost 1 – H/4

Řízení cash flow

K2

Pracovní kritéria:

- a) analýza vývoje cash flow
- b) účast na rozhodování o umístění volných peněžních prostředků
- c) analýza vývoje cash flow ve vazbě na připravovaná rozhodnutí

Dovednost 1 – H/5

Finanční plán

Pracovní kritéria:

- a) zpracování finančního plánu na další období podle věcných podkladů vývoje činnosti účetní jednotky
- b) vyhodnocení rizik finančního plánu, potřeby pracovního kapitálu a souvisejícího vývoje cash flow
- c) zpracování strukturovaného písemného komentáře k finančnímu plánu

OBOR DANĚ

OKRUH 1 – I

POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z DAŇOVÝCH ZÁKONŮ

Klíčová dovednost 1 – I/1

Daň z přidané hodnoty

K2

Pracovní kritéria:

- a) evidence pro daňové účely
- b) řešení DPH u specifických činností
- c) uplatnění osvobození od daně
- d) zdaňování při dovozu a vývozu
- e) mezinárodní přeprava
- f) zpracování daňového přiznání, případně opravného nebo dodatečného daňového přiznání
- g) řešení DPH v rámci EU, Intrastat

Dovednost 1 – I/2

Povinnosti vyplývající ze vztahu organizace – zaměstnanec

Pracovní kritéria:

- a) výpočet sociálního a zdravotního pojištění
- b) výpočet daně ze závislé činnosti
- c) odvod za zaměstnance a zaměstnavatele

Klíčová dovednost 1 – I/3

Daň z příjmů

K2

Pracovní kritéria:

- a) stanovení daňově uznatelných a neuznatelných nákladů
- b) daňové odpisy dlouhodobého majetku, určení skupin, druhu odpisů, výpočet odpisů
- c) vyloučení nezdaňovaných výnosů
- d) uplatnění odčitatelných položek ze základu daně
- e) stanovení daně z příjmů právnických osob
- f) zpracování daňového přiznání, případně opravného nebo dodatečného daňového přiznání

Dovednost 1 – I/4

Ostatní daně

Pracovní kritéria:

- a) silniční daň
- b) spotřební daň
- c) majetkové daně
- d) „energetické“ daně

Klíčová dovednost 1 – I/5

Správa daní a poplatků

Pracovní kritéria:

- a) opravné prostředky řádné a mimořádné
- b) příslušenství daně
- c) dodatečné daňové přiznání
- d) daňová kontrola

Klíčová dovednost 1 – I/6

Styk s příslušnými úřady

(finanční úřad, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení) **K**

Pracovní kritéria:

- a) plnění oznamovacích povinností
- b) plnění dalších povinností vyplývajících z příslušných zákonů
- c) příprava potřebných dokladů při provádění kontrol příslušných úřadů

OBOR VÝPOČETNÍ TECHNIKA A INFORMAČNÍ SYSTÉMY

OKRUH 1 – J

VÝPOČETNÍ TECHNIKA

P

Povinná dovednost 1 – J/1

Praktické dovednosti na PC

Pracovní kritéria:

- a) zvládnutí obsluhy PC – účetního programu
- b) jednoduché aplikace v tabulkovém procesoru
- c) psaní a formátování dokumentů v textovém editoru
- d) příprava prezentace v Power Pointu

Povinná dovednost 1 – J/2

Ovládání výpočetní techniky

Pracovní kritéria:

- a) zvládnutí různých způsobů připojení na internet
(klasické, wi-fi, v sítích apod.)
- b) ovládání internetu, vyhledávání
- c) elektronická pošta, přijímání a odesílání e-mailů, správa účtů elektronické pošty
- d) komunikace v rámci vnitropodnikových sítí

Povinná dovednost 1 – J/3

Zabezpečení výpočetní techniky a dat

Pracovní kritéria:

- a) ochrana proti virům, antivirové programy a jejich používání, antivirové testy
- b) ochrana proti „spy“ programům, kontroly běhu programů v pozadí
- c) nastavení a správa přístupových práv
- d) používání elektronického podpisu
- e) ochrana dat, vytváření kopií, ochrana před zneužitím

Povinná dovednost 1 – J/4

Používání legálního software

Pracovní kritéria:

- a) instalace programů jen podle platných licenčních smluv
- b) instalace „volných – freeware“ programů jen pro potřeby podniku
- c) dodržování zásad práce s výpočetní technikou pouze pro plnění pracovních úkolů (problematika internetu, osobní pošty, hraní her apod.)

K2

OKRUH 1 – K

INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Klíčová dovednost 1 – K/1

Informační systémy

K2

Pracovní kritéria:

- a) účast na projektování informačních systémů
- b) vlastní uživatelská nastavení informačních systémů zejména v oblasti účetnictví
- c) schopnost efektivní komunikace s pracovníky a programátory odpovědnými za software a jeho rozvoj – písemná formulace požadavků
- d) řešení problematiky průkaznosti při využití výpočetní techniky a zpracování dokladů v elektronické podobě

OBOR ŘÍZENÍ

OKRUH 1 – L

UDRŽOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH VZTAHŮ S KOLEGY A ZACHOVÁVÁNÍ BEZPEČNOSTI INFORMACÍ

P

Povinná dovednost 1 – L/1

Verbální komunikace a argumentace

Pracovní kritéria:

- a) schopnost formulace problému a jeho vysvětlení ostatním kompetentním pracovníkům
- b) vyhotovení komentářů, argumentací a zdůvodnění (např. o případných problémech v jednotlivých oblastech)

Povinná dovednost 1 – L/2

Navazovat a udržovat profesionální vztahy s kolegy

Pracovní kritéria:

- a) je vymezen čas na navazování a udržování efektivních pracovních vztahů v souladu s pracovními požadavky a potřebami jiných
- b) požadavky kolegů, na základě nichž má profesní účetní povinnost jednat, jsou vyřízeny, co nejdříve je možno
- c) pracovní postupy, kroky a časové plány jsou podle potřeby upravovány tak, aby vyhovovaly požadavkům členů pracovního týmu, a jsou v souladu s odpovědností profesního účetního
- d) prohlubovat spolupráci se všemi kolegy

Povinná dovednost 1 – L/3

Sledovat a zachovávat důvěrnou povahu a bezpečnost informací

Pracovní kritéria:

- a) jsou používány vhodné metody a organizační postupy k zachování důvěrné povahy informací
- b) důvěrné informace jsou sdělovány pouze osobám, které jsou oprávněny je dostat a jsou v souladu s povinností profesního účetního zachovávat mlčenlivost
- c) pokud nejsou důvěrné informace používány, jsou ukládány na bezpečném místě včetně ochrany dat uchovaných v elektronické podobě
- d) informace získané v průběhu profesionální práce nejsou používány pro jiné účely než k prospěchu klienta (organizace)
- e) zajištění informací v elektronické podobě
- f) tam, kde se jedná o veřejný zájem nebo kde zákony nebo okolnosti vyžadují informování třetí strany, rozhodnutí nedbat na povinnost utajení je učiněno až po řádném zvážení a podle potřeby po projednání s příslušnými odborníky

Povinná dovednost 1 – M/1

Písemné zprávy a dokumenty

Pracovní kritéria:

- a) vypracování konceptů vnitropodnikových směrnic za oblast účetnictví a navazující oblasti (spolupráce na tvorbě těchto směrnic v jiných oblastech z pohledu účetnictví a daní)
- b) vypracování hodnotících analytických zpráv pro vedení podniku (např. komplexní vyhodnocení vývoje výnosů a nákladů, očekávaný výhled hospodaření, rozbor a návrhy řešení problémových oblastí apod.)
- c) vypracování přílohy k účetní závěrce, podkladů (konceptů) výroční zprávy v oblasti vývoje hospodaření, zpracování konceptu zprávy o vztazích mezi ovládanou a ovládající osobou, zpracování návrhů pro schválení účetní závěrky a rozdělení zisku pro valnou hromadu apod.

Povinná dovednost 1 – M/2

Vyhodnocení záměrů

Pracovní kritéria:

- a) analýza připravovaných rozhodnutí z účetního a daňového hlediska včetně vypracování písemného rozboru (např. posouzení investičních záměrů, posouzení výhodnosti finančního leasingu ve srovnání s financováním z vlastních zdrojů či úvěru, posouzení významných nových záměrů v oblasti výroby, obchodu apod.)
- b) analýza a vypracování písemných stanovisek ke konceptům nově uzavíraných smluv

OKRUH 1 – N ÚČAST NA ŘÍZENÍ PODNIKU

Dovednost 1 – N/1

Řízení lidských zdrojů

Pracovní kritéria:

- a) účast na zajištění, výběru a umístění lidských zdrojů
- b) účast na řízení a hodnocení výkonnosti a odměňování pracovníků
- c) účast při řízení kvalifikačního růstu zaměstnanců

Dovednost 1 – N/2

Rozvoj organizační struktury podniku

Pracovní kritéria:

- a) účast na vyhodnocování efektivnosti organizační struktury podniku
- b) účast na prosazování změn v organizační struktuře a myšlení pracovníků

Dovednost 1 – N/3

Rozvoj forem řízení

Pracovní kritéria:

- a) prosazování inovací
- b) zavádění a rozvoj projektového řízení
- c) zavádění a rozvoj environmentálního řízení
- d) tvorba krizových scénářů

Standard pro 1. stupeň CERTIFIKOVANÝ ÚČETNÍ

- splnění minima **11 technických dovedností** včetně minima **6 dovedností klíčových**, z nichž minimálně **3 musí být označeny K2**, a zároveň,
- splnění všech **3 povinných okruhů** dovedností (okruhy jsou označeny P).



PŘEHLED DOVEDNOSTÍ

(vyznačení klíčových a povinných dovedností
a stanovení pracovních kritérií)

2.
KVALIFIKAČNÍ
STUPEŇ

OBOR ÚČETNICTVÍ A FINANČNÍ ŘÍZENÍ PODNIKU

OKRUH 2 – A
VYTVOŘENÍ A ZAVEDENÍ ÚČETNÍHO A INFORMAČNÍHO
SYSTÉMU V ÚČETNÍ JEDNOTCE

Klíčová dovednost 2 – A/1 Finanční účetnictví

K

Pracovní kritéria:

- a) projektování nového účetního systému
- b) rekonstrukce účetního systému
- c) zavedení automatizovaného systému zpracování dat
(přechod na nový systém zpracování)

Klíčová dovednost 2 – A/2 Manažerské účetnictví

K

Pracovní kritéria:

- a) projektování nového účetního systému
- b) aktualizace a zvýšení účinnosti účetního systému
- c) zavedení systému účetních informací respektujících
požadavky řídicích pracovníků na řízení po linii výkonů,
odpovědnosti a procesů

Klíčová dovednost 2 – A/3 Vytvoření ekonomického informačního systému

K

Pracovní kritéria:

- a) využití účetnictví při tvorbě informačního systému
- b) účast při stanovení pravidel komunikace a kompetencí
v rámci informačního systému
- c) účast při projektování distribuce výstupů z účetnictví
pro potřeby řízení

OKRUH 2 – B
INVESTIČNÍ ZÁMĚRY PODNIKU

Dovednost 2 – B/1 Strategie rozhodování o investicích

Pracovní kritéria:

- a) stanovení dlouhodobých cílů v souladu s ekonomickými
zájmy podniku
- b) finanční aspekty realizace dlouhodobých cílů, zpracování
studie proveditelnosti
- c) plánování peněžních toků a hodnocení efektivnosti
investičních projektů
- d) aplikace rizika v investičním rozhodování a stanovení
způsobu ochrany před možným rizikem
- e) leasingové financování investic

Dovednost 2 – B/2 Finanční investice

Pracovní kritéria:

- a) oceňování dlouhodobých cenných papírů
- b) optimalizace portfolia a měření jeho rizik
- c) využití finančních derivátů při investičním rozhodování

OKRUH 2 – C
DLOUHODOBÉ FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ

Klíčová dovednost 2 – C/1 Kapitálová struktura podniku a její optimalizace

K

Pracovní kritéria:

- a) charakteristika nákladů kapitálu a faktorů, které je ovlivňují
- b) aspekty volby kapitálové struktury
- c) vyhodnocení vlivu investičních a kapitálových rozhodnutí
- d) interní a externí zdroje financování investic

Dovednost 2 – C/2 Dlouhodobé finanční plánování

Pracovní kritéria:

- a) strategický finanční plán
- b) plán peněžních toků – provozní, investiční a finanční
činnost
- c) plánování dlouhodobých zdrojů
- d) vyhodnocení rizik finančního plánu
- e) vypracování písemného komentáře k finančnímu plánu

Dovednost 2 – C/3 Zahraniční investice a finanční řízení

Pracovní kritéria:

- a) mezinárodní kapitálový trh
- b) zahraniční finanční investice
- c) devizový trh a řízení kurzových rizik, ochrana proti nim

OBOR FINANČNÍ ANALÝZA

OKRUH 2 – D
ZÁKLADNÍ POSTUPY A METODY POUŽÍVANÉ
PŘI FINANČNÍCH ANALÝZÁCH

Dovednost 2 – D/1 Příprava podkladů pro finanční analýzy z účetní závěrky

Pracovní kritéria:

- a) příprava podkladů pro finanční analýzy z účetní závěrky
- b) úprava údajů účetní závěrky pro finanční analýzu
- c) vyhodnocení významnosti zdrojů pro finanční analýzu

Klíčová dovednost 2 – D/2 **Zpracování finanční analýzy**

Pracovní kritéria:

- a) výběr vhodné metody podle potřeby uživatele
- b) vyhodnocení ukazatelů finančních analýz
- c) vypracování souhrnné zprávy pro vedení podniku o výsledcích finanční analýzy (vlastní komentář, interpretace výsledků, doporučení atd.)

OKRUH 2 – E

KOMPLEXNÍ CHARAKTERISTIKA FINANČNÍHO ZDRAVÍ FIRMY

Dovednost 2 – E/1

Analýza kapitálového trhu a další využití finančních analýz

Pracovní kritéria:

- a) použití některého z poměrových ukazatelů pro analýzu cenových papírů
- b) vyhodnocení ukazatelů kapitálového trhu
- c) zpracování podkladů k ověřování úvěrové způsobilosti
- d) vyhodnocení budoucího vývoje na základě výsledků finančních analýz

OBOR KONSOLIDOVANÁ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

OKRUH 2 – F

VYHOTOVENÍ KONSOLIDOVANÉ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Dovednost 2 – F/1

Stanovení podmínek konsolidace

Pracovní kritéria:

- a) stanovení konsolidačních pravidel včetně vypracování příslušného dokumentu
- b) vymezení konsolidačního celku
- c) stanovení metod a postupů konsolidace

Klíčová dovednost 2 – F/2

Zpracování konsolidované účetní závěrky

K

Pracovní kritéria:

- a) provedení úprav individuálních účetních závěrek v rámci konsolidačního celku
- b) výpočet konsolidačního rozdílu
- c) vylučování vzájemných vztahů
- d) sestavení konsolidovaných účetních výkazů (metoda plné konsolidace, poměrné konsolidace a konsolidace ekvivalencí)
- e) sestavení přílohy ke konsolidované účetní závěrce

OBOR ÚČETNÍ ZÁVĚRKA PODLE IFRS

OKRUH 2 – G

VYHOTOVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY SESTAVENÉ PODLE IFRS

Klíčová dovednost 2 – G/1

Zpracování účetní závěrky podle IFRS

K

Pracovní kritéria:

- a) transpozice účetní závěrky sestavené podle české účetní legislativy na závěrku podle IFRS
- b) účtování podle IFRS včetně sestavení účetní závěrky

OBOR AUDIT

OKRUH 2 – H

OVĚŘENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY A VÝROČNÍ ZPRÁVY AUDITOREM / INTERNÍ AUDIT

POZNÁMKA: Dovednosti v tomto okruhu naplní pouze tyto funkce: interní audit, spolupráce s externím auditorem, asistent auditora, auditor.

Dovednost 2 – H/1

Vytvoření plánu auditu

Pracovní kritéria:

- a) posouzení auditorského rizika (riziko zakázky, riziko nesprávnosti výstupů z účetnictví aj.)
- b) provedení předběžných plánovacích analýz a stanovení plánovací hladiny významnosti
- c) vytvoření plánu auditu včetně plánovacích testů vnitřních kontrol, testů věcné správnosti a stanovení způsobu použití výběrové metody

Dovednost 2 – H/2

Provádění auditu

Pracovní kritéria:

- a) provedení testů spolehlivosti a věcné správnosti
- b) vyhodnocení výsledků testovaných údajů
- c) posouzení správnosti účetní závěrky
- d) vyhodnocení dalších údajů souvisejících s ekonomickými jevy firmy

Dovednost 2 – H/3

Vyhodnocení auditu

Pracovní kritéria:

- a) posouzení následných událostí (události po rozvahovém dni)
- b) získání prohlášení vedení společnosti
- c) příprava shrnutí závěrů auditu
- d) zpráva auditora, event. dopis vedení společnosti

Klíčová dovednost 2 – H/4

Hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému

K

Pracovní kritéria:

- a) dodržování směrnice oběhu dokladů a kontrola formální správnosti účetních dokladů
- b) sestavení plánu vnitřních kontrol a stanovení velikosti kontrolovaného vzorku
- c) ověření, zda systém účetnictví správně popisuje ekonomické jevy účetní jednotky
- d) provedení kontroly dodržování ostatních směrnic a nařízení platných uvnitř účetní jednotky a dodržování platné legislativy

Dovednost 2 – H/5

Vazba mezi vnitřním a externím auditem

Pracovní kritéria:

- a) příprava podkladů pro provádění externího auditu
- b) spolupráce s externím auditorem při získávání informací uvnitř firmy

OBOR ŘÍZENÍ

OKRUH 2 – I

NAVAZOVÁNÍ A UDRŽOVÁNÍ PROFESIONÁLNÍCH VZTAHŮ S KLIENTY

P

Povinná dovednost 2 – I/1

Navazovat a udržovat profesní vztahy s klienty a jinými osobami

Pracovní kritéria:

- a) sdělení od klientů a dalších osob jsou včas potvrzována
- b) jednání s klienty a dalšími osobami jsou vedena způsobem, který podpoří dobrou vůli a důvěru, jsou načasována tak, aby bylo přihlíženo k pracovním tlakům
- c) udržují se kontakty s externími kontrolními a odbornými orgány (finanční úřady, auditorské firmy), aby byly dodržovány zákonné povinnosti
- d) chování profesního účetního z právního i profesionálního hlediska zaručuje jeho vlastní postavení a pověst, jakékoliv stížnosti, které se účetního netýkají, předává bez prodlení příslušným pracovníkům

OKRUH 2 – J

PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

P

Povinná dovednost 2 – J/1

Rozvoj v pracovním prostředí

Pracovní kritéria:

- a) pracovník posoudí současnou kvalifikaci a stanoví si dosažitelné, realistické i náročné cíle pro zvyšování kvalifikace a v pravidelných intervalech cíle aktualizuje
- b) na dosažení stanovených cílů a možnost, aby účetní držel krok s důležitými změnami je poskytnut dostatečný a odpovídající časový rozsah a zdroje
- c) pokrok a výkon jsou posuzovány ve vhodných intervalech a výsledky se používají pro odhad budoucího vývoje a je přijata odpovědnost pracovníka za dosažení vlastních cílů
- d) zpětná vazba se použije k porovnání vlastních představ o zvýšení kvalifikace a skutečnosti

Povinná dovednost 2 – J/2

Přispívat k zachování zdravého a bezpečného pracovního prostředí

Pracovní kritéria:

- a) je vytvářeno vhodné pracovní prostředí, pro potřeby všech pracovníků a klientů; podporování jejich vyjádření k problémům pracovního prostředí a navrhování metod k jeho zlepšení
- b) použití vhodných metod v praxi pro zachování zdraví pracovníků a klientů a jejich bezpečnosti na pracovišti, doporučení ohledně zlepšení ochrany zdraví a bezpečnosti jsou projednávány s příslušnými pracovníky
- c) pracovní podmínky zaměstnanců musí odpovídat současně platným zákonům a organizačním směrnicím
- d) problematika ochrany výpočetní techniky a dat před zneužíváním (neoprávněné používání internetu k osobním potřebám, hraní her, neoprávněná instalace programů apod.)
- e) porušení právních a organizačních požadavků je vyšetřeno a napraveno nebo nahlášeno příslušné osobě

Standard pro 2. stupeň ÚČETNÍ EXPERT

- splnění požadovaného standardu pro 1. stupeň Certifikovaný účetní,
- splnění minima **5 technických dovedností** včetně minima **3 dovedností klíčových** stanovených pro 2. stupeň,
- splnění **2 povinných okruhů** dovedností (okruhy jsou označeny P).

Pro uznání praxe ve 2. stupni musí adept splnit minimálně **8 dovedností z celkového počtu 22.**

Praxi pro 2. stupeň nelze uznat bez ověření pohovorem.



Institut certifikace účetních, a.s.
Hybernská 1009/24, 110 00 Praha 1
tel.: 296 208 220 - 6, 222 922 715
email: certifikace@icu-praha.cz
www.icu-praha.cz