

Přehled SPLNĚNÝCH DOVEDNOSTÍ

1. stupeň / CERTIFIKOVANÝ ÚČETNÍ /

JMÉNO ADEPTA:

REGISTRAČNÍ ČÍSLO:

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 některé z následujících agend hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku		
		1-B /2 Zpracování agendy zásob		
	1-C Evidence k účtům zúčtovacích vztahů a peněžních prostředků	1-C /1 Průčtování vztahů se zaměstnanci		
		1-C /2 Pokladní kniha, ceniny		
		1-C /3 Zaznamenání přijatých faktur		
		1-C /4 Zpracování vydaných faktur		
		1-C /5 Styk s bankou		
	1-D Operace v závěru účetního období	1-D /1 Účtování na přechodných účtech aktiv a pasiv a účtování rezerv		
		1-D /2 Zpracování jednoduché účetní závěrky		
	1-E Praktické dovednosti na PC a ovládání účetního software	1-E /1 Praktické dovednosti na PC		
	1-F Komunikace s okolím	1-F /1 Verbální komunikace a vyhotovování písemných zpráv a dokumentů		
	1-G Vytvoření vnitřní metodiky účetní jednotky	1-G /1 Spolupráce při zpracování vnitřní metodiky K2		
	1-H Účtování specifických účetních případů	1-H /1 Účtování o leasingu		
		1-H /2 Účtování o cenných papírech a vkladech		
		1-H /3 Dlouhodobý majetek		
		1-H /4 Účtování na kapitálových účtech		
		1-H /5 Účtování cestovních náhrad		
		1-H /6 Účtování přechodných účtů aktiv a pasiv		

OBOR	OKRUH	DOVEDNOST	Podpis školitele/konzultanta	Datum
ÚČETNICTVÍ	1-I Operace v závěru účetního období	1-I /1 Inventarizace a proúčtování inventarizačních rozdílů	K2	
		1-I /2 Účetní závěrka	K2	
		1-I /3 Sestavení účetní závěrky	K2	
		1-I /4 Zpracování podkladů pro konsolidovanou účetní závěrku		
		1-I /5 Aplikace IFRS	K2	
		1-I /6 Jednoduché finanční analýzy	K2	
	1-J Manažerské účetnictví a finance	1-J /1 Manažerské účetnictví		
		1-J /2 Kalkulace a rozpočtovnictví	K2	
		1-J /3 Manažerské finance		
		1-J /4 Řízení cash flow	K2	
		1-J /5 Finanční plán		
	DANĚ	1-K Povinnosti vyplývající z daňových zákonů	1-K /1 Daň z přidané hodnoty	K2
1-K /2 Povinnosti vyplývající ze vztahu organizace - zaměstnanec				
1-K /3 Daň z příjmů			K2	
1-K /4 Ostatní daně				
1-K /5 Správa daní a poplatků			K2	
1-K /6 Styk s příslušnými úřady (finanční úřad, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení)			K	
VÝPOČETNÍ TECHNIKA A INFORMAČNÍ SYSTÉMY	1-L Výpočetní technika a informační systémy	1-L /1 Ovládání výpočetní techniky	P	
		1-L /2 Zabezpečení výpočetní techniky a dat		
		1-L /3 Používání legálního software		
		1-L /4 Informační systémy	K2	
ŘÍZENÍ	1-M Udržování profesionálních vztahů s kolegy a zachování bezpečnosti informací	1-M /1 Navazovat a udržovat profesionální vztahy s kolegy	P	
		1-M /2 Sledovat a zachovávat důvěrnou povahu a bezpečnost informací	P	
	1-N Zpracování písemných zpráv a dokumentů, vyhodnocení záměrů	1-N /1 Písemné zprávy a dokumenty	P	
		1-N /2 Vyhodnocení záměrů		
	1-O Účast na řízení podniku	1-O /1 Řízení lidských zdrojů		
		1-O /2 Rozvoj organizační struktury podniku		
1-O /3 Rozvoj forem řízení				