

Príloha č. 1 Opis vzdelávacích programov

OBLASŤ ÚČTOVNÍCTVO

1. Názov programu: Vedenie podvojného účtovníctva

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre začínajúcich účtovníkov, administratívnych pracovníkov, podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, zamestnancov ekonomických oddelení, ako aj pre osoby, ktoré majú záujem získať alebo rozšíriť si vedomosti v oblasti vedenia podvojného účtovníctva.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Vedenie podvojného účtovníctva“ je pripravený vykonávať základné odborné činnosti v oblasti vedenia podvojného účtovníctva v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky. Disponuje základnými vedomosťami, praktickými zručnosťami a kompetenciami potrebnými pre prácu v ekonomických a administratívnych pozíciách alebo pre vedenie účtovníctva v rámci vlastnej podnikateľskej činnosti.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v základnej legislatíve upravujúcej účtovníctvo,
- rozumie zásadám a princípom podvojného účtovníctva,
- pozná účtovnú osnovu a účtové triedy,
- rozumie významu a štruktúre účtovnej závierky,

preukáže zručnosti:

- identifikuje a spracováva účtovné doklady v súlade s legislatívnymi požiadavkami,
- účtuje bežné účtovné prípady (pokladňa, banka, pohľadávky, záväzky, náklady a výnosy),
- vedie účtovné knihy v základnom rozsahu,
- vykonáva základnú kontrolu správnosti účtovných zápisov,
- realizuje inventarizáciu majetku a záväzkov v základnom rozsahu,
- zostavuje účtovnú závierku v základnom rozsahu,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri riešení praktických účtovných situácií,
- pracuje presne, systematicky a zodpovedne,
- dodržiava zásady správnosti, preukázateľnosti a úplnosti účtovníctva,
- orientuje sa v účtovnej dokumentácii a komunikuje na primeranej odbornej úrovni,
- využíva základné digitálne nástroje a účtovný softvér (ak je súčasťou vzdelávania).

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežného hodnotenia (praktické úlohy, modelové situácie) a záverečného hodnotenia.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základná právna úprava účtovníctva,
- zásady a princípy podvojného účtovníctva,
- účtovné doklady a ich náležitosti,
- účtová osnova a účtové triedy,
- účtovanie pokladne, banky, pohľadávok a záväzkov,
- účtovanie nákladov a výnosov,
- vedenie účtovných kníh,
- inventarizácia majetku a záväzkov,
- účtovná závierka v základnom rozsahu,
- riešenie modelových príkladov z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,

- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- samostatného spracovania modelových účtovných prípadov,
- dištančných zadaní, ak je program realizovaný dištančnou alebo kombinovanou formou,
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **32 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na priebežné a záverečné hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v ekonomike, administratíve alebo podnikateľskom prostredí.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- prezentačnými materiálmi,
- študijnými podkladmi,

- účtovnými dokladmi a modelovými príkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti účtovníctva, daní a ekonomiky.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Vedenie podvojného účtovníctva

Rozsah: 32 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (16 hodín prezenčne / 16 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Úvod do podvojného účtovníctva	Základné pojmy, význam účtovníctva, právna úprava účtovníctva v SR, povinnosti účtovnej jednotky	Dištančne	2
2. Zásady a princípy podvojného účtovníctva	Majetok, záväzky, náklady, výnosy, hospodársky výsledok, účtovné obdobie	Dištančne	2
3. Účtová osnova a účtové triedy	Charakteristika účtových tried, syntetické a analytické účty	Dištančne	2
4. Účtovné doklady a ich spracovanie	Náležitosti účtovných dokladov, evidencia a obeh dokladov	Dištančne	2

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
5. Účtovanie pokladne a banky	Pokladničné operácie, bankové výpisy, interné doklady	Prezenčne	2
6. Účtovanie pohľadávok a záväzkov	Dodávateľské a odberateľské vzťahy, evidencie faktúr	Prezenčne	2
7. Účtovanie nákladov a výnosov	Členenie nákladov a výnosov, základné účtovné prípady	Prezenčne	2
8. Vedenie účtovných kníh	Hlavná kniha, účtovné zápisy, kontrola účtovania	Prezenčne	2
9. Inventarizácia majetku a záväzkov	Inventúra, inventarizačné rozdiely, kontrola správnosti	Dištančne	2
10. Účtovná závierka	Súvaha, výkaz ziskov a strát, základné postupy zostavenia	Dištančne	2
11. Praktické riešenie modelových účtovných prípadov	Komplexné príklady z účtovnej praxe	Prezenčne	4
12. Samostatné spracovanie účtovných úloh	Praktické zadania a individuálne cvičenia	Prezenčne	2
13. Konzultácie a metodická podpora	Odborné konzultácie s lektorom	Dištančne	2
14. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

2. Názov programu: Vedenie účtovníctva v účtovnom softvéri

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre účtovníkov, administratívnych pracovníkov, podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, ako aj pre osoby, ktoré majú záujem získať praktické zručnosti pri vedení účtovníctva v účtovnom softvéri.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Vedenie účtovníctva v účtovnom softvéri“ disponuje praktickými zručnosťami potrebnými na vedenie účtovníctva v digitálnom prostredí s využitím účtovného softvéru. Je pripravený samostatne alebo pod odborným dohľadom spracovávať účtovnú agendu elektronickou formou.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v prostredí účtovného softvéru,
- rozumie funkciám a možnostiam účtovného systému,
- pozná základné princípy elektronického spracovania účtovníctva,
- rozumie významu účtovných výstupov generovaných softvérom,

preukáže zručnosti:

- správne zadáva účtovné doklady do účtovného softvéru,
- spracováva účtovnú agendu v elektronickej forme,
- vedie účtovníctvo v digitálnom prostredí,
- eviduje pohľadávky a záväzky v systéme,
- vykonáva základné účtovné operácie v softvéri,
- kontroluje správnosť účtovania v systéme,
- generuje, exportuje a interpretuje účtovné výstupy,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri riešení praktických úloh v účtovnom softvéri,
- pracuje systematicky a presne v digitálnom prostredí,
- samostatne rieši modelové účtovné situácie,
- efektívne využíva digitálne nástroje pri spracovaní účtovníctva.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežného hodnotenia (praktické úlohy, modelové situácie) a záverečného hodnotenia.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- úvod do účtovného softvéru a jeho funkcie,
- nastavenie účtovného prostredia (firma, účtovné obdobie),
- evidencia účtovných dokladov v systéme,

- spracovanie pokladne, banky, faktúr a interných dokladov,
- evidencia pohľadávok a záväzkov,
- základné účtovné operácie v softvéri,
- kontrola správnosti účtovania,
- generovanie výstupov (prehľady, výkazy, zostavy),
- export údajov a práca s výstupmi,
- riešenie modelových situácií v účtovnom softvéri.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktickej práce v účtovnom softvéri,
- názorných ukážok,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných cvičení a úloh,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh realizovaných v účtovnom softvéri,
- samostatného spracovania modelových zadanií,
- dištančných úloh (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **32 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na priebežné a záverečné hodnotenie

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Odporúča sa základná znalosť účtovníctva a práca s počítačom na užívateľskej úrovni.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- účtovným softvérom,
- prístupom k digitálnym nástrojom,
- študijnými materiálmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti účtovníctva, daní a ekonomiky.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Vedenie účtovníctva v účtovnom softvéri

Rozsah: 32 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (16 hodín prezenčne / 16 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Úvod do účtovného softvéru POHODA	Charakteristika softvéru, možnosti využitia, orientácia v prostredí programu	Dištančne	2
2. Základné princípy elektronického spracovania účtovníctva	Digitálne účtovníctvo, práca s údajmi a elektronická evidencia	Dištančne	2
3. Nastavenie účtovného prostredia v softvéri POHODA	Založenie firmy, účtovného obdobia a základných nastavení	Prezenčne	2
4. Evidencia účtovných dokladov	Zadávanie prijatých a vystavených faktúr do systému	Prezenčne	2
5. Spracovanie pokladne a banky	Evidencia pokladničných dokladov, bankových výpisov a interných dokladov	Prezenčne	2
6. Evidencia pohľadávok a záväzkov	Správa odberateľov, dodávateľov a evidencia záväzkov	Prezenčne	2
7. Základné účtovné operácie v softvéri	Účtovanie bežných účtovných prípadov v systéme POHODA	Prezenčne	2
8. Kontrola správnosti účtovania	Kontrolné mechanizmy v softvéri, oprava chýb	Prezenčne	2
9. Generovanie účtovných výstupov	Prehľady, zostavy, výkazy a interpretácia údajov	Dištančne	2
10. Export údajov a práca s výstupmi	Export dát, tlačové zostavy, archivácia údajov	Dištančne	2
11. Praktické riešenie modelových situácií v softvéri POHODA	Komplexné praktické cvičenia v účtovnom systéme	Prezenčne	4
12. Samostatné spracovanie účtovných úloh	Individuálne praktické zadania v účtovnom softvéri	Prezenčne	2
13. Konzultácie a metodická podpora	Odborné konzultácie s lektorom	Dištančne	2
14. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha v účtovnom softvéri a odborný pohovor	Prezenčne	2

3. Názov programu: Spracovanie účtovnej agendy

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre administratívnych pracovníkov, asistentov účtovníkov, podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, ako aj pre osoby, ktoré chcú získať praktické zručnosti pri spracovaní účtovnej agendy.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Spracovanie účtovnej agendy“ je pripravený vykonávať základné administratívne a odborné činnosti v oblasti spracovania účtovnej agendy v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky. Disponuje základnými vedomosťami, praktickými zručnosťami a kompetenciami potrebnými pre prácu v administratívnych a ekonomických pozíciách alebo pre podporu vedenia účtovníctva v rámci podnikateľskej činnosti.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v účtovnej dokumentácii a druhoch účtovných dokladov,
- rozumie náležitostiam účtovných dokladov,
- pozná základné princípy evidencie účtovných operácií,
- rozumie významu správnosti a úplnosti účtovnej evidencie,

preukáže zručnosti:

- spracováva účtovné doklady (prijaté a vystavené faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy),
- eviduje účtovné operácie v základnom rozsahu,
- vedie evidenciu pohľadávok a záväzkov,
- triedi a archivuje účtovné doklady,
- vykonáva základnú kontrolu správnosti účtovných podkladov,
- pripravuje podklady pre spracovanie účtovníctva a účtovnú závierku,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri spracovaní účtovnej agendy v praxi,
- pracuje presne, systematicky a zodpovedne,

- zabezpečuje správnosť, preukázateľnosť a úplnosť účtovných podkladov,
- spolupracuje s účtovníkom alebo ekonomickým oddelením,
- orientuje sa v pracovných postupoch pri spracovaní účtovnej agendy.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základná orientácia v účtovnej dokumentácii,
- druhy účtovných dokladov a ich náležitosti,
- spracovanie prijatých a vystavených faktúr,
- evidencia pokladničných operácií a bankových výpisov,
- evidencia pohľadávok a záväzkov,
- triedenie a archivácia účtovných dokladov,
- kontrola správnosti účtovných podkladov,
- príprava podkladov pre účtovníctvo a účtovnú závierku,
- riešenie modelových situácií z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné

vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- spracovania modelových účtovných dokladov,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **24 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na priebežné a záverečné hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v ekonomike, administratíve alebo podnikateľskom prostredí.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- prezentačnými materiálmi,
- účtovnými dokladmi a modelovými príkladmi,
- študijnými podkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti účtovníctva, daní a ekonomiky.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Spracovanie účtovnej agendy

Rozsah: 24 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (12 hodín prezenčne / 12 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základná orientácia v účtovnej dokumentácii	Druhy účtovných dokladov, význam účtovnej evidencie, legislatívne požiadavky	Dištančne	2
2. Náležitosti účtovných dokladov	Faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady	Dištančne	2
3. Spracovanie prijatých a vystavených faktúr	Evidencia a kontrola faktúr, základné pracovné postupy	Prezenčne	2
4. Evidencia pokladničných operácií a bankových výpisov	Spracovanie pokladničných dokladov a evidencia bankových operácií	Prezenčne	2
5. Evidencia pohľadávok a záväzkov	Základné postupy evidencie a kontroly záväzkov a pohľadávok	Prezenčne	2
6. Triedenie a archivácia účtovných dokladov	Archivácia dokumentácie, evidencia a ochrana účtovných podkladov	Dištančne	2

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
7. Kontrola správnosti účtovných podkladov	Identifikácia chýb a kontrolné postupy pri spracovaní dokumentácie	Dištančne	2
8. Príprava podkladov pre účtovníctvo a účtovnú závierku	Príprava dokumentácie pre účtovníka a ekonomické oddelenie	Dištančne	2
9. Praktické riešenie modelových situácií	Komplexné praktické cvičenia zo spracovania účtovnej agendy	Prezenčne	4
10. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

OBLASŤ MZDY A PERSONALISTIKA

4. Názov programu: Spracovanie miezd a personalistika

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre začínajúcich mzdových účtovníkov, administratívnych pracovníkov, podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, ako aj pre osoby, ktoré majú záujem získať základné vedomosti v oblasti spracovania miezd a personalistiky.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Spracovanie miezd a personalistika“ je pripravený vykonávať základné odborné činnosti v oblasti mzdovej a personálnej agendy v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky. Disponuje základnými vedomosťami, praktickými zručnosťami a kompetenciami potrebnými pre spracovanie miezd, vedenie personálnej dokumentácie a plnenie povinností zamestnávateľa voči príslušným inštitúciám.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v základnej pracovnoprávnej a mzdovej legislatíve,
- rozumie zásadám vzniku, zmeny a ukončenia pracovného pomeru,
- pozná základné druhy pracovných zmlúv a dohôd,
- rozumie povinnostiam zamestnávateľa voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a daňovému úradu,

preukáže zručnosti:

- pripravuje podklady pre spracovanie miezd,
- eviduje personálnu dokumentáciu zamestnancov,
- vykonáva základné mzdové výpočty,
- vedie evidenciu pracovného času a dochádzky,
- spracováva administratívne úkony súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri spracovaní mzdovej a personálnej agendy,
- pracuje presne, systematicky a zodpovedne,

- zabezpečuje správnosť a úplnosť personálnej a mzdovej dokumentácie,
- komunikuje s inštitúciami a zamestnancami na primeranej odbornej úrovni.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základná pracovnoprávna legislatíva,
- vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru,
- druhy pracovných zmlúv a dohôd,
- zásady odmeňovania zamestnancov,
- výpočet mzdy, odvodov a dane z príjmov,
- evidencia zamestnancov a personálna agenda,
- povinnosti voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam,
- komunikácia s daňovým úradom,
- riešenie modelových príkladov z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- spracovania modelových mzdových výpočtov,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **32 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v ekonomike alebo účtovníctve.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- prezentačnými materiálmi,
- študijnými podkladmi,
- modelovými mzdovými výpočtami a dokumentáciou,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti miezd, personalistiky, pracovného práva a ekonomiky.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Spracovanie miezd a personalistika

Rozsah: 32 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (16 hodín prezenčne / 16 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základná pracovnoprávna a mzdová legislatíva	Základné právne predpisy, pracovnoprávne vzťahy a povinnosti zamestnávateľa	Dištančne	2
2. Vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru	Pracovné zmluvy, dohody, skončenie pracovného pomeru	Dištančne	2
3. Druhy pracovných zmlúv a dohôd	Charakteristika pracovnoprávnych vzťahov a ich evidencia	Dištančne	2
4. Zásady odmeňovania zamestnancov	Zložky mzdy, príplatky, náhrady mzdy, pracovný čas	Dištančne	2
5. Výpočet mzdy, odvodov a dane z príjmov	Základné mzdové výpočty a zákonné odvody	Prezenčne	4
6. Evidencia zamestnancov a personálna agenda	Osobné spisy, evidencia zamestnancov a personálna dokumentácia	Prezenčne	2

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
7. Evidencia pracovného času a dochádzky	Dochádzkové systémy, evidencia absencií a pracovného času	Prezenčne	2
8. Povinnosti voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam	Prihlasovanie zamestnancov, odvody, oznamovacie povinnosti	Prezenčne	2
9. Komunikácia s daňovým úradom	Daňové povinnosti zamestnávateľa a základná komunikácia s úradmi	Dištančne	2
10. Praktické riešenie modelových situácií	Komplexné príklady zo mzdovej a personálnej agendy	Prezenčne	4
11. Konzultácie a metodická podpora	Odborné konzultácie s lektorom	Dištančne	2
12. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

5. Názov programu: Vedenie mzdovej a personálnej agendy

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre administratívnych pracovníkov, personalistov, podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov a osoby zabezpečujúce personálnu a mzdovú agendu.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Vedenie mzdovej a personálnej agendy“ disponuje základnými praktickými vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami potrebnými na zabezpečenie personálnej a mzdovej agendy v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky. Je pripravený vykonávať administratívne a odborné činnosti samostatne alebo pod odborným dohľadom.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v základnej pracovnoprávnej a mzdovej legislatíve,
- rozumie náležitostiam pracovnoprávnych dokumentov,
- pozná postupy vzniku, zmeny a ukončenia pracovného pomeru,
- rozumie základným princípom spracovania mzdovej agendy a evidencie zamestnancov

preukáže zručnosti:

- vedie personálnu dokumentáciu zamestnancov,
- eviduje pracovnoprávne vzťahy,
- pripravuje podklady pre spracovanie miezd,
- vedie evidenciu dochádzky a pracovného času,
- spracováva administratívne úkony spojené so zamestnancami,
- komunikuje so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri spracovaní personálnej a mzdovej agendy,
- pracuje presne, systematicky a zodpovedne,
- zabezpečuje správnosť a úplnosť personálnej dokumentácie,
- samostatne rieši bežné administratívne situácie,
- komunikuje s inštitúciami a zamestnancami na primeranej odbornej úrovni.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- pracovnoprávna dokumentácia (pracovné zmluvy, dohody),
- evidencia zamestnancov,
- vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru,
- vedenie osobných spisov zamestnancov,
- evidencia dochádzky a pracovného času,
- príprava podkladov pre mzdy,
- komunikácia so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- administratívne povinnosti zamestnávateľa,
- riešenie modelových situácií.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- spracovania personálnej dokumentácie,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **24 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v administratíve alebo ekonomike.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- prezentačnými materiálmi,
- vzorovou dokumentáciou (pracovné zmluvy, mzdové podklady),
- študijnými materiálmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti miezd, personalistiky, pracovného práva a ekonomiky.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Vedenie mzdovej a personálnej agendy

Rozsah: 24 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (12 hodín prezenčne / 12 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základná pracovnoprávna a mzdová legislatíva	Základné pracovnoprávne predpisy a zásady personálnej a mzdovej agendy	Dištančne	2
2. Pracovnoprávna dokumentácia	Pracovné zmluvy, dohody a základné pracovnoprávne dokumenty	Dištančne	2
3. Vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru	Postupy pri vzniku, zmene a skončení pracovného pomeru	Dištančne	2
4. Evidencia zamestnancov a osobné spisy	Vedenie personálnej dokumentácie a evidencie zamestnancov	Prezenčne	4
5. Evidencia dochádzky a pracovného času	Spracovanie dochádzky a evidencie pracovného času	Prezenčne	2
6. Príprava podkladov pre mzdy	Príprava podkladov pre spracovanie miezd a odvodov	Prezenčne	2
7. Komunikácia so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami	Administratívne povinnosti voči inštitúciám	Dištančne	2
8. Administratívne povinnosti zamestnávateľa	Povinnosti zamestnávateľa v personálnej a mzdovej oblasti	Dištančne	2
9. Praktické riešenie modelových situácií	Riešenie praktických personálnych a mzdových prípadov	Prezenčne	4
10. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

OBLASŤ PRÁVO

6. Názov programu: Základy obchodného a občianskeho práva

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, administratívnych pracovníkov, manažérov, ako aj pre osoby, ktoré majú záujem získať základnú orientáciu v oblasti obchodného a občianskeho práva.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Základy obchodného a občianskeho práva“ disponuje základnými vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami v oblasti právnych vzťahov využiteľných v podnikateľskej a administratívnej praxi. Je pripravený orientovať sa v právnom prostredí, pracovať so základnými právnymi dokumentmi a identifikovať základné právne riziká.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v základných právnych predpisoch občianskeho a obchodného práva,
- rozumie právnym vzťahom medzi fyzickými a právnickými osobami,
- pozná základné typy zmlúv a ich náležitosti,
- rozumie právnym dôsledkom porušenia zmluvy a zodpovednosti za škodu,

preukáže zručnosti:

- pracuje so zmluvami a právnymi dokumentmi,
- identifikuje základné náležitosti zmlúv,
- analyzuje jednoduché právne situácie z praxe,
- identifikuje základné právne riziká v podnikaní,
- pripravuje jednoduché zmluvné podklady,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri riešení praktických právnych situácií,
- pracuje systematicky a zodpovedne pri práci s právnymi dokumentmi,
- orientuje sa v právnych postupoch v podnikateľskom prostredí,
- komunikuje základné právne otázky na primeranej odbornej úrovni.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základné princípy občianskeho a obchodného práva,
- právne vzťahy medzi fyzickými a právnickými osobami,
- podnikanie a právne formy podnikania,
- zmluvné vzťahy a typy zmlúv,
- náležitosti zmlúv a ich tvorba,
- zodpovednosť za škodu a právne dôsledky porušenia zmluvy,
- riešenie sporov a právna ochrana,
- identifikácia právnych rizík v podnikaní,
- riešenie modelových situácií z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- analýzy modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- diskusie a konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- riešenia modelových právnych situácií,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **24 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v podnikateľskom prostredí alebo administratíve.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- legislatívnymi materiálmi,
- vzorovými zmluvami a právnymi dokumentmi,
- študijnými podkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti práva, podnikateľského prostredia a aplikácie právnych predpisov v praxi.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Základy obchodného a občianskeho práva

Rozsah: 24 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (12 hodín prezenčne / 12 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základné princípy občianskeho a obchodného práva	Právny systém SR, základné právne pojmy a princípy	Dištančne	2
2. Právne vzťahy medzi fyzickými a právnickými osobami	Subjekty práva, právna subjektivita a právne úkony	Dištančne	2
3. Podnikanie a právne formy podnikania	Živnosť, obchodné spoločnosti a základné povinnosti podnikateľov	Dištančne	2
4. Zmluvné vzťahy a typy zmlúv	Kúpna zmluva, nájomná zmluva, zmluva o dielo a ďalšie typy zmlúv	Prezenčne	4
5. Náležitosti zmlúv a ich tvorba	Povinné náležitosti zmlúv, tvorba jednoduchých zmluvných dokumentov	Prezenčne	2
6. Zodpovednosť za škodu a právne dôsledky porušenia zmluvy	Náhrada škody, porušenie povinností a právne následky	Dištančne	2
7. Riešenie sporov a právna ochrana	Základné možnosti riešenia sporov a ochrany práv	Dištančne	2
8. Identifikácia právnych rizík v podnikaní	Prevenencia právnych problémov a rizikových situácií	Prezenčne	2
9. Praktické riešenie modelových situácií	Analýza prípadov z podnikateľskej a administratívnej praxe	Prezenčne	4

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
10. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

7. Názov programu: Základy daňového práva

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, administratívnych pracovníkov, manažérov, ako aj pre osoby, ktoré majú záujem získať základnú orientáciu v oblasti daňového práva.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Základy daňového práva“ disponuje základnými vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami v oblasti daňovej legislatívy a jej praktického uplatnenia. Je pripravený orientovať sa v daňovom systéme, identifikovať základné daňové povinnosti a rozumieť vzťahom medzi daňovým subjektom a správcou dane.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v základných právnych predpisoch v oblasti daňového práva,
- rozumie právam a povinnostiam daňových subjektov,
- pozná základné druhy daní a ich právny rámec,
- rozumie postupom daňového konania a činnosti správcu dane,

preukáže zručnosti:

- identifikuje základné daňové povinnosti,
- orientuje sa v daňových konaniach a postupoch,
- pracuje s legislatívnymi materiálmi v oblasti daní,
- analyzuje jednoduché daňové situácie z praxe,
- identifikuje základné daňové riziká,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri riešení praktických daňových situácií,
- pracuje systematicky a zodpovedne pri plnení daňových povinností,

- orientuje sa vo vzťahoch medzi daňovým subjektom a správcou dane,
- komunikuje základné daňové otázky na primeranej odbornej úrovni.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základné princípy daňového práva,
- právna úprava daní v Slovenskej republike,
- postavenie daňového subjektu a správcu dane,
- práva a povinnosti daňových subjektov,
- základné druhy daní a ich právny rámec,
- daňové konanie a postupy správcu dane,
- daňová kontrola a jej priebeh,
- opravné prostriedky v daňovom konaní,
- riešenie modelových situácií z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- analýzy modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- diskusie a konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- riešenia modelových daňových situácií,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **24 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v podnikateľskom prostredí alebo administratíve.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- legislatívnymi materiálmi,
- študijnými podkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti daní, daňového práva, ekonomiky a aplikácie daňových predpisov v praxi.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Základy daňového práva

Rozsah: 24 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (12 hodín prezenčne / 12 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základné princípy daňového práva	Základné pojmy, princípy a systém daňového práva v SR	Dištančne	2
2. Právna úprava daní v Slovenskej republike	Prehľad daňových predpisov a druhov daní	Dištančne	2
3. Postavenie daňového subjektu a správcu dane	Práva, povinnosti a vzájomné vzťahy	Dištančne	2
4. Práva a povinnosti daňových subjektov	Evidenčné, registračné a oznamovacie povinnosti	Dištančne	2
5. Základné druhy daní a ich právny rámec	Daň z príjmov, DPH a ostatné dane v základnom rozsahu	Prezenčne	4
6. Daňové konanie a postupy správcu dane	Fázy daňového konania a základné procesné úkony	Prezenčne	2
7. Daňová kontrola a jej priebeh	Priebeh kontroly, povinnosti subjektu a správcu dane	Prezenčne	2
8. Opravné prostriedky v daňovom konaní	Odvolanie, námietky a ďalšie možnosti obrany	Dištančne	2
9. Riešenie modelových situácií z praxe	Analýza praktických daňových prípadov a identifikácia rizík	Prezenčne	4

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
10. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

8. Názov programu: Daňové trestné činy

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, účtovníkov, administratívnych pracovníkov, ako aj pre osoby, ktoré chcú získať prehľad o rizikách a právnych dôsledkoch porušovania daňovej legislatívy.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Daňové trestné činy“ disponuje základnými vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami v oblasti právnej úpravy daňových trestných činov a ich dopadov v podnikateľskej praxi. Je pripravený identifikovať rizikové situácie, rozlišovať medzi správnymi deliktmi a trestnými činmi a uplatňovať preventívny prístup pri dodržiavaní daňovej legislatívy.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v právnej úprave daňových trestných činov,
- rozumie rozdielu medzi správnym deliktom a trestným činom,
- pozná základné druhy daňových trestných činov,
- rozumie právnym dôsledkom porušenia daňových predpisov,

preukáže zručnosti:

- identifikuje rizikové situácie v oblasti daní,
- analyzuje modelové prípady daňových deliktov,
- posudzuje základné právne dôsledky porušenia daňovej legislatívy,
- rozpoznáva možné sankcie a právne následky,

preukáže kompetencie:

- aplikuje preventívny prístup pri dodržiavaní daňovej legislatívy,
- pracuje systematicky a zodpovedne pri identifikácii rizík,
- orientuje sa v právnych dôsledkoch konania v oblasti daní,

- komunikuje základné právne aspekty daňových rizík na primeranej odbornej úrovni.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- právna úprava daňových trestných činov,
- rozdiel medzi správnym deliktom a trestným činom,
- najčastejšie daňové trestné činy v praxi,
- zodpovednosť fyzických a právnických osôb,
- sankcie a právne dôsledky porušenia daňových predpisov,
- prevencia a minimalizácia rizík v oblasti daní,
- analýza praktických prípadov,
- riešenie modelových situácií.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- analýzy praktických prípadov,
- riešenia modelových situácií,
- diskusie a samostatných úloh,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- analýzy modelových situácií,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **16 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v oblasti podnikania, účtovníctva alebo daní.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- legislatívnymi materiálmi,
- prípadovými štúdiami,
- študijnými podkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti práva, podnikateľského prostredia a aplikácie právnych predpisov v praxi.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Daňové trestné činy

Rozsah: 16 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (8 hodín prezenčne / 8 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Právna úprava daňových trestných činov	Základné právne predpisy a právny rámec daňových trestných činov	Dištančne	2
2. Rozdiel medzi správnym deliktom a trestným činom	Znaky správnych deliktov a trestných činov v oblasti daní	Dištančne	2
3. Najčastejšie daňové trestné činy v praxi	Skrátenie dane, neodvedenie dane, daňový podvod a ďalšie prípady	Prezenčne	2
4. Zodpovednosť fyzických a právnických osôb	Trestnoprávna zodpovednosť a dôsledky porušenia zákona	Dištančne	2
5. Sankcie a právne dôsledky porušenia daňových predpisov	Druhy sankcií, tresty a právne následky	Dištančne	2
6. Prevencia a minimalizácia rizík v oblasti daní	Preventívne opatrenia a správne postupy v praxi	Prezenčne	2
7. Analýza praktických prípadov a modelových situácií	Riešenie modelových situácií a identifikácia rizík	Prezenčne	2
8. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

OBLASŤ DANE

9. Názov programu: Daňový poriadok a správa daní

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, účtovníkov, administratívnych pracovníkov, ako aj pre osoby, ktoré komunikujú so správcom dane a chcú sa orientovať v daňových konaniach a postupoch.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Daňový poriadok a správa daní“ disponuje základnými vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami v oblasti daňového poriadku a systému správy daní v Slovenskej republike. Je pripravený orientovať sa v daňových konaniach, komunikovať so správcom dane a uplatňovať svoje práva a povinnosti v daňovom procese.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v právnej úprave daňového poriadku,
- rozumie postaveniu správcu dane a daňového subjektu,
- pozná práva a povinnosti daňových subjektov,
- rozumie priebehu daňového konania a daňovej kontroly,

preukáže zručnosti:

- komunikuje so správcom dane v základnom rozsahu,
- orientuje sa v jednotlivých fázach daňového konania,
- identifikuje základné procesné úkony v daňovom konaní,
- pracuje s podaniami (napr. daňové priznania, podania voči správcovi dane),
- analyzuje modelové daňové situácie,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri riešení praktických situácií v správe daní,
- pracuje systematicky a zodpovedne pri plnení daňových povinností,
- orientuje sa v komunikácii so správcom dane,
- uplatňuje svoje práva a povinnosti v daňovom konaní.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- základná právna úprava daňového poriadku,
- postavenie správcu dane a daňového subjektu,
- práva a povinnosti daňových subjektov,
- podanie daňových priznaní a komunikácia so správcom dane,
- daňové konanie a jeho priebeh,
- daňová kontrola a jej fázy,
- rozhodovanie správcu dane,
- opravné prostriedky v daňovom konaní,
- riešenie modelových situácií z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov z praxe,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- riešenia modelových daňových situácií,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **24 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v podnikateľskom prostredí alebo ekonomike.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- legislatívnymi materiálmi,
- študijnými podkladmi,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti daní, daňového práva, ekonomiky a aplikácie daňových predpisov v praxi.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Daňový poriadok a správa daní

Rozsah: 24 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (12 hodín prezenčne / 12 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Základná právna úprava daňového poriadku	Základné princípy daňového poriadku a správy daní v SR	Dištančne	2
2. Postavenie správcu dane a daňového subjektu	Kompetencie správcu dane a práva daňových subjektov	Dištančne	2
3. Práva a povinnosti daňových subjektov	Evidenčné, registračné a oznamovacie povinnosti	Dištančne	2
4. Podanie daňových priznaní a komunikácia so správcom dane	Elektronická komunikácia a základné podania voči správcovi dane	Prezenčne	2
5. Daňové konanie a jeho priebeh	Jednotlivé fázy daňového konania a procesné úkony	Prezenčne	2
6. Daňová kontrola a jej fázy	Začatie, priebeh a ukončenie daňovej kontroly	Prezenčne	2
7. Rozhodovanie správcu dane	Typy rozhodnutí a ich právne účinky	Dištančne	2
8. Opravné prostriedky v daňovom konaní	Odvolanie, námietky a ďalšie procesné možnosti	Dištančne	2
9. Riešenie modelových situácií z praxe	Praktické prípady z oblasti správy daní a komunikácie so správcom dane	Prezenčne	4
10. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	2

10. Názov programu: Dane komplexne

Cieľová skupina

Vzdelávací program je určený pre podnikateľov, fyzické osoby – podnikateľov, účtovníkov, administratívnych pracovníkov, ako aj pre osoby, ktoré chcú získať komplexné praktické vedomosti z oblasti daní a ich aplikácie v praxi.

a) Profil absolventa a vzdelávacie výstupy

Absolvent vzdelávacieho programu „Dane komplexne“ disponuje komplexnými vedomosťami, praktickými zručnosťami a kompetenciami v oblasti daňovej legislatívy a jej aplikácie v podnikateľskej praxi. Je pripravený samostatne alebo pod odborným dohľadom vykonávať činnosti v oblasti daňovej agendy, orientovať sa v daňovom systéme a aplikovať právne predpisy v podnikateľskej praxi.

Po absolvovaní vzdelávacieho programu účastník:

preukáže vedomosti:

- orientuje sa v daňovom systéme Slovenskej republiky,
- rozumie základným daňovým predpisom,
- pozná jednotlivé druhy daní (daň z príjmov, DPH a ďalšie),
- rozumie evidenčným a oznamovacím povinnostiam daňových subjektov,

preukáže zručnosti:

- vypočíta základné daňové povinnosti,
- vypracuje daňové priznania v základnom rozsahu,
- aplikuje daňové predpisy pri riešení praktických situácií,
- plní povinnosti voči štátu (termíny, podania, evidencie),
- analyzuje modelové daňové situácie a identifikuje chyby,

preukáže kompetencie:

- aplikuje získané vedomosti pri spracovaní daňovej agendy v praxi,
- pracuje systematicky, presne a zodpovedne,
- identifikuje daňové riziká a navrhuje preventívne opatrenia,
- orientuje sa v podnikateľskom a daňovom prostredí,

- samostatne rieši bežné daňové situácie.

Vzdelávacie výstupy sú merateľné a overiteľné prostredníctvom priebežných praktických úloh a záverečného overenia vedomostí.

Vzdelávací program je orientovaný na získanie praktických zručností využiteľných v pracovnom a podnikateľskom prostredí.

b) Obsah vzdelávacieho programu

Obsah vzdelávacieho programu tvorí najmä:

- systém daní v Slovenskej republike,
- daň z príjmov fyzických a právnických osôb,
- daň z pridanej hodnoty (DPH),
- základné princípy ostatných daní,
- výpočet daňovej povinnosti,
- vypracovanie daňových priznaní,
- evidenčné a oznamovacie povinnosti,
- termíny a povinnosti voči štátu,
- najčastejšie chyby v praxi a ich prevencia,
- riešenie modelových príkladov z praxe.

c) Metódy vzdelávania

Vzdelávací program je realizovaný formou:

- odborného výkladu,
- praktických príkladov a výpočtov,
- riešenia modelových situácií,
- samostatných úloh a cvičení,
- konzultácií s lektorom.

d) Forma vzdelávania

Vzdelávací program je poskytovaný kombinovanou formou, ktorá zahŕňa prezenčné aj dištančné vzdelávanie, pričom prezenčná forma predstavuje 50 % a dištančná forma 50 % z celkového rozsahu vzdelávacieho programu.

e) Metódy hodnotenia

Hodnotenie účastníkov prebieha formou:

- priebežných praktických úloh,
- spracovania modelových daňových výpočtov a priznaní,
- dištančných zadaní (pri dištančnej forme),
- záverečné overenie vedomostí formou praktickej úlohy a odborného pohovoru; pri vybraných programoch môže byť realizované pred hodnotiacou komisiou

f) Rozsah vzdelávacieho programu

Rozsah vzdelávacieho programu je stanovený na **40 vyučovacích hodín**.

g) Spôsob ukončenia vzdelávania

Vzdelávací program sa ukončuje:

- absolvovaním výučby v stanovenom rozsahu,
- splnením požiadaviek na hodnotenie.

Účastníkovi, ktorý úspešne absolvuje vzdelávací program, je vydané osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu.

h) Vstupné požiadavky

Vzdelávací program nevyžaduje predchádzajúce odborné znalosti.

Odporúča sa základná orientácia v podnikateľskom prostredí alebo ekonomike.

i) Materiálne, technické a priestorové zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený:

- výpočtovou technikou,
- legislatívnymi materiálmi,
- študijnými podkladmi,
- modelovými príkladmi a daňovými priznaniami,
- vhodnými priestormi pre prezenčné vzdelávanie,
- online platformou pre dištančné vzdelávanie.

j) Personálne zabezpečenie

Vzdelávací program je zabezpečený lektormi vzdelávacej inštitúcie uvedenými v prílohe č.9 „Zoznam lektorov“ podľa ich odborného zamerania.

Lektori spĺňajú požiadavky odbornej spôsobilosti a disponujú praktickými skúsenosťami v oblasti daní, daňového práva, ekonomiky a aplikácie daňových predpisov v praxi.

Na zabezpečení vzdelávacieho programu sa podieľa odborný garant vzdelávacej inštitúcie JUDr. PhDr. PaedDr. Štefan Palatický, PhD. et PhD., MA, LL.D, MBA, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú správnosť, aktuálnosť vzdelávacieho programu, jeho súlad s platnou legislatívou a požiadavkami trhu práce a zároveň koordinuje činnosť lektorov.

Na zabezpečení metodickej a didaktickej úrovne vzdelávania sa podieľa lektor s pedagogickým vzdelaním s druhou atestáciou Ing. Oravcová, MBA, ktorá zabezpečuje metodickú podporu vzdelávacieho procesu.

k) Časový harmonogram vzdelávacieho programu

Dane komplexne

Rozsah: 40 vyučovacích hodín

Forma vzdelávania: kombinovaná (20 hodín prezenčne / 20 hodín dištančne)

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
1. Systém daní v Slovenskej republike	Základná štruktúra daňového systému SR a základné pojmy	Dištančne	2
2. Základné daňové predpisy	Prehľad legislatívy a orientácia v daňových zákonoch	Dištančne	2
3. Daň z príjmov fyzických osôb	Základné princípy zdaňovania FO a daňové povinnosti	Prezenčne	4
4. Daň z príjmov právnických osôb	Zdaňovanie PO, základ dane a povinnosti podnikateľov	Prezenčne	4
5. Daň z pridanej hodnoty (DPH)	Registrácia, vznik daňovej povinnosti a evidencia DPH	Prezenčne	4
6. Základné princípy ostatných daní	Miestne dane, spotrebné dane a ostatné druhy daní	Dištančne	2
7. Výpočet daňovej povinnosti	Praktické výpočty dane a aplikácia sadzieb	Prezenčne	4

Tematický celok	Obsah vzdelávania	Forma	Počet hodín
8. Vypracovanie daňových priznaní	Spracovanie daňových priznaní v základnom rozsahu	Prezenčne	4
9. Evidenčné a oznamovacie povinnosti	Registrácie, podania a komunikácia s úradmi	Dištančne	2
10. Termíny a povinnosti voči štátu	Lehoty, podania a povinnosti daňových subjektov	Dištančne	2
11. Najčastejšie chyby v praxi a ich prevencia	Identifikácia chýb a preventívne opatrenia	Dištančne	2
12. Riešenie modelových príkladov z praxe	Praktické daňové situácie a analýza prípadov	Prezenčne	4
13. Záverečné overenie vedomostí	Praktická úloha a odborný pohovor	Prezenčne	4