

Účtovník/Účtovníčka

Modul: Jednoduché účtovníctvo

Požiadavky na zaradenie účastníka do vzdelávania: úplné stredné vzdelanie s maturitou

** Stanovujú sa minimálne požiadavky.*

Forma vzdelávania: prezenčná, kombinovaná

** Stanovujú sa povolené formy vzdelávania.*

Vzdelávanie sa realizuje prezenčne alebo kombináciou prezenčnej a dištančnej formy. V prípade kombinovanej formy:

Prezenčná forma – realizovaná v učebni alebo online v reálnom čase pod vedením lektora, zameraná na výklad odborných tém, riešenie praktických účtovných prípadov, prácu s účtovnými dokladmi, konzultácie a overovanie získaných vedomostí a zručností.

Dištančná forma – riešenie praktických zadanií a precvičovanie účtovných operácií vrátane práce v príslušnom účtovnom softvéri.

Profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

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

Obsah a rozsah vzdelávania:

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

Forma záverečnej skúšky:

Písomná forma: test zameraný na overenie vedomostí z legislatívy účtovníctva, zásad jednoduchého účtovníctva, účtovných dokladov, vedenia peňažného denníka, evidencie

pohľadávok a záväzkov, základov daňových povinností, účtovnej závierky, profesijnej etiky a ochrany osobných údajov (GDPR) - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická forma: riešenie praktickej úlohy overujúcej schopnosť samostatne viesť jednoduché účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická úloha zahŕňa spracovanie účtovných dokladov, vedenie peňažného denníka, evidenciu pohľadávok a záväzkov, výpočet základných daňových povinností a zostavenie účtovnej závierky v jednoduchom účtovníctve vrátane výkazu o príjmoch a výdavkoch a výkazu o majetku a záväzkoch. Skúška sa realizuje kombináciou písomného spracovania účtovných prípadov a práce na počítači s využitím účtovného softvéru alebo jeho vzdelávacej verzie.

** Záverečná skúška sa uskutočňuje výlučne prezenčnou formou – fyzicky na mieste alebo online.*

Údaje o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení:

Popis priestorového vybavenia pre vzdelávanie najmenej 3 účastníkov vzdelávania:

Teoretická časť:

Učebňa s kapacitou najmenej pre 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracovného miesta pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Učebňa je vybavená pracovnými stolmi a stoličkami, primeraným osvetlením, vykurovaním alebo klimatizáciou, zabezpečeným prístupom k elektrickej energii a internetovému pripojeniu. Priestor musí umožňovať realizáciu prezenčnej výučby a prezentáciu študijných materiálov.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 20 účastníkov.

Praktická časť:

Počítačová učebňa alebo učebňa vybavená pracoviskami s počítačovou technikou pre najmenej 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracoviska s počítačovou technikou pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Každý účastník má k dispozícii samostatné pracovisko umožňujúce samostatné riešenie praktických úloh v účtovníctve a prácu s účtovným softvérom.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 15 účastníkov.

Popis technického vybavenia pre vzdelávanie s uvedením učebných pomôcok:

Teoretická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre lektora,
- dataprojektor alebo interaktívna tabuľa,
- prezentačné vybavenie (projekčné plátno alebo monitor),
- pripojenie na internet,
- aktuálne študijné materiály v tlačenej alebo elektronickej forme,
- platné právne predpisy upravujúce účtovníctvo, dane, archiváciu dokumentov a ochranu osobných údajov (GDPR),
- písacie potreby a kancelárske pomôcky.

Praktická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre každého účastníka a lektora s prístupom na internet a možnosťou inštalácie alebo používania vzdelávacej verzie účtovného softvéru,

- účtovný softvér alebo jeho vzdelávacia/skúšobná verzia,
- elektronické alebo tlačené zadania modelových účtovných prípadov,
- vzorové účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné doklady a pod.),
- vzory účtovných kníh a formulárov (peňažný denník, kniha pohľadávok, kniha záväzkov, evidencia majetku a zásob),
- prístup k elektronickým právnym predpisom a metodickým usmerneniam,
- kalkulačka alebo softvérový nástroj na výpočty,
- tlačiareň alebo možnosť elektronického odovzdania vypracovaných úloh.

Modul: Podvojný účtovníctvo

Požiadavky na zaradenie účastníka do vzdelávania: úplné stredné vzdelanie s maturitou

** Stanovujú sa minimálne požiadavky.*

Forma vzdelávania: prezenčná, kombinovaná

** Stanovujú sa povolené formy vzdelávania.*

Vzdelávanie sa realizuje prezenčne alebo kombináciou prezenčnej a dištančnej formy. V prípade kombinovanej formy:

Prezenčná forma – realizovaná v učebni alebo online v reálnom čase pod vedením lektora, zameraná na výklad legislatívy podvojného účtovníctva, účtovných postupov, riešenie praktických účtovných prípadov, prácu s účtovnými dokladmi, konzultácie a priebežné overovanie získaných vedomostí a zručností.

Dištančná forma – riešenie praktických zadaní a precvičovanie účtovných operácií vrátane práce v príslušnom účtovnom softvéri.

Profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

- vie pomenovať ustanovenia a princípy definované v zákone o účtovníctve a ďalších súvisiacich predpisoch,
- vie samostatne realizovať postupy účtovania v sústave podvojného účtovníctva v súlade s platnou legislatívou,
- vie spracovávať účtovné doklady a zabezpečiť ich vecnú a formálnu správnosť,
- vie zostaviť účtovnú závierku,
- vie stanoviť väzby medzi účtovníctvom a daňovými povinnosťami účtovnej jednotky,
- vie používať účtovné softvéry a digitálne nástroje pri vedení účtovníctva,
- dokáže identifikovať a riešiť najčastejšie chyby v podvojnom účtovníctve,
- vie dodržiavať zásady profesijnej etiky a pravidiel ochrany osobných údajov (GDPR).

Obsah a rozsah vzdelávania:

Názov odbornej témy	Počet hodín	Teória	Prax
Legislatíva v účtovníctve, základné ekonomické pojmy	20	16	4
Systém podvojného účtovníctva, účtová osnova a účtové triedy	20	10	10
Účtovné doklady a účtovanie hospodárskych operácií	25	10	15
Účtovanie majetku, záväzkov, nákladov a výnosov	20	8	12
Uzávierkové a závierkové účtovné operácie	15	6	9
Účtovná závierka	10	4	6
Účtovníctvo a dane	5	4	1
Účtovné softvéry, digitalizácia a archivácia	3	1	2
Profesijná etika a GDPR v účtovníctve	2	1	1
Spolu	120	60	60

Forma záverečnej skúšky:

Písomná forma: test zameraný na overenie vedomostí z legislatívy účtovníctva, systému podvojného účtovníctva, účtovej osnovy a účtového rozvrhu, účtovania hospodárskych operácií, účtovania majetku, záväzkov, nákladov a výnosov, uzávierkových a závierkových

operácií, účtovej závierky, väzieb medzi účtovníctvom a daňami, digitalizácie účtovníctva, profesijnej etiky a ochrany osobných údajov (GDPR) - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická forma – riešenie komplexnej praktickej úlohy overujúcej schopnosť samostatne viesť podvojnú účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická úloha zahŕňa spracovanie účtovných dokladov, zaúčtovanie hospodárskych operácií, účtovanie majetku, záväzkov, nákladov a výnosov, vykonanie uzávierkových a závierkových účtovných operácií, zostavenie účtovnej závierky, identifikáciu a opravu účtovných chýb a prácu v účtovnom softvéri alebo jeho vzdelávacej verzii. Skúška sa realizuje kombináciou písomného spracovania účtovných prípadov a práce na počítači s využitím účtovného softvéru alebo jeho vzdelávacej verzie.

** Záverečná skúška sa uskutočňuje výlučne prezenčnou formou – fyzicky na mieste alebo online.*

Údaje o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení:

Popis priestorového vybavenia pre vzdelávanie najmenej 3 účastníkov vzdelávania:

Teoretická časť:

Učebňa s kapacitou najmenej pre 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracovného miesta pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Učebňa je vybavená pracovnými stolmi a stoličkami, primeraným osvetlením, vykurovaním alebo klimatizáciou, zabezpečeným prístupom k elektrickej energii a internetovému pripojeniu. Priestor musí umožňovať realizáciu prezenčnej výučby, prezentáciu študijných materiálov a odborných diskusií.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 20 účastníkov.

Praktická časť:

Počítačová učebňa alebo učebňa vybavená pracoviskami s počítačovou technikou pre najmenej 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracoviska s počítačovou technikou pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Každý účastník má k dispozícii samostatné pracovisko umožňujúce riešenie praktických účtovných úloh a prácu v účtovnom softvéri.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 15 účastníkov.

Popis technického vybavenia pre vzdelávanie s uvedením učebných pomôcok:

Teoretická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre lektora,
- dataprojektor alebo interaktívna tabuľa,
- prezentačné vybavenie (projekčné plátno alebo monitor),
- pripojenie na internet,
- aktuálne študijné materiály v tlačenej alebo elektronickej forme,
- platné právne predpisy upravujúce účtovníctvo, dane, archiváciu účtovnej dokumentácie a ochranu osobných údajov (GDPR),
- účtová osnova, postupy účtovania a vzory účtovných výkazov,
- písacie potreby a kancelárske pomôcky.

Praktická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre každého účastníka a lektora s prístupom na internet a možnosťou inštalácie alebo používania vzdelávacej verzie účtovného softvéru,
- účtovný softvér alebo jeho vzdelávacia/skúšobná verzia,
- elektronické alebo tlačené zadania modelových účtovných prípadov,
- vzorové účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy, interné účtovné doklady a pod.),
- účtová osnova, účtový rozvrh a postupy účtovania pre podnikateľov v sústave podvojného účtovníctva,
- vzory účtovného denníka, hlavnej knihy, analytickej evidencie a účtovnej závierky,
- prístup k elektronickým právnym predpisom a metodickým usmerneniam,
- kalkulačka alebo softvérový nástroj na výpočty,
- tlačiareň alebo možnosť elektronického odovzdania vypracovaných úloh.

Modul: Mzdové účtovníctvo

Požiadavky na zaradenie účastníka do vzdelávania: úplné stredné vzdelanie s maturitou

** Stanovujú sa minimálne požiadavky.*

Forma vzdelávania: prezenčná, kombinovaná

** Stanovujú sa povolené formy vzdelávania.*

Vzdelávanie sa realizuje prezenčne alebo kombináciou prezenčnej a dištančnej formy. V prípade kombinovanej formy:

Prezenčná forma – realizovaná v učebni alebo online v reálnom čase pod vedením lektora, zameraná na výklad právnych predpisov súvisiacich so mzdovou agendou, pracovnoprávnymi vzťahmi, odvodovými a daňovými povinnosťami, riešenie praktických príkladov výpočtu miezd, konzultácie a priebežné overovanie získaných vedomostí a zručností.

Dištančná forma – riešenie praktických заданий, precvičovanie spracovania mzdovej agendy vrátane výpočtu miezd, odvodových a daňových povinností a práce v príslušnom mzdovom softvéri podľa stanovených požiadaviek vzdelávacej inštitúcie.

Profil absolventa:

Absolvent vzdelávania:

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

Obsah a rozsah vzdelávania:

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

Forma záverečnej skúšky:

Písomná forma – test zameraný na overenie vedomostí z pracovnoprávnej legislatívy, pracovnoprávných vzťahov, základných pojmov v mzdovom účtovníctve, zložiek mzdy, sociálneho a zdravotného poistenia, dane z príjmov zo závislej činnosti, mzdovej evidencie, oznamovacích povinností voči príslušným inštitúciám, digitalizácie mzdovej agendy a ochrany osobných údajov (GDPR) - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická forma – riešenie komplexnej praktickej úlohy overujúcej schopnosť samostatne spracovať mzdovú agendu v súlade s platnou legislatívou - požadovaná úspešnosť minimálne 75%.

Praktická úloha zahŕňa spracovanie vybraných výkazov a oznámení podľa charakteru modelového prípadu, výpočet mzdy zamestnanca v pracovnom pomere alebo inom pracovnoprávnom vzťahu, výpočet odvodových a daňových povinností, spracovanie mzdového listu, výplatnej listiny a vybraných výkazov a oznámení pre príslušné inštitúcie. Súčasťou praktickej skúšky je práca s mzdovým softvérom alebo jeho vzdelávacou verziou.

** Záverečná skúška sa uskutočňuje výlučne prezenčnou formou – fyzicky na mieste alebo online.*

Údaje o materiálnom, technickom a priestorovom zabezpečení:

Popis priestorového vybavenia pre vzdelávanie najmenej 3 účastníkov vzdelávania:

Teoretická časť:

Učebňa s kapacitou najmenej pre 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracovného miesta pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Učebňa je vybavená pracovnými stolmi a stoličkami, primeraným osvetlením, vykurovaním alebo klimatizáciou, zabezpečeným prístupom k elektrickej energii a internetovému pripojeniu. Priestor musí umožňovať realizáciu prezenčnej výučby, prezentáciu študijných materiálov a odborné konzultácie.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 20 účastníkov.

Praktická časť:

Počítačová učebňa alebo učebňa vybavená pracoviskami s počítačovou technikou pre najmenej 3 účastníkov vzdelávania a lektora, s podlahovou plochou primeranou počtu osôb, ktorá umožňuje umiestnenie samostatného pracoviska s počítačovou technikou pre každého účastníka a lektora a bezpečný pohyb osôb. Každý účastník má k dispozícii samostatné pracovisko umožňujúce spracovanie mzdových podkladov, výpočet miezd, tvorbu mzdovej dokumentácie a prácu v mzdovom softvéri.

Maximálny počet účastníkov na 1 lektora: 15 účastníkov.

Popis technického vybavenia pre vzdelávanie s uvedením učebných pomôcok:

Teoretická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre lektora,
- dataprojektor alebo interaktívna tabuľa,
- prezentačné vybavenie (projekčné plátno alebo monitor),
- pripojenie na internet,
- aktuálne študijné materiály v tlačenej alebo elektronickej forme,
- platné právne predpisy upravujúce pracovnoprávne vzťahy, mzdovú agendu, sociálne a zdravotné poistenie, dane z príjmov zo závislej činnosti a ochranu osobných údajov (GDPR),

- vzorové pracovnoprávne dokumenty (pracovná zmluva, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, podklady k mzde),
- písacie potreby a kancelárske pomôcky.

Praktická časť:

- stolový počítač alebo notebook pre každého účastníka a lektora s prístupom na internet a možnosťou inštalácie alebo používania vzdelávacej verzie mzdového softvéru alebo integrovaného účtovného softvéru s modulom miezd,
- mzdový softvér alebo jeho vzdelávacia/skúšobná verzia,
- elektronické alebo tlačené zadania modelových prípadov,
- vzorové mzdové podklady (dochádzka, evidencia pracovného času, podklady k odmeňovaniu, neprítomnosti zamestnanca a pod.),
- vzory mzdových dokumentov (mzdový list, výplatná listina, výplatná páska, evidenčné a oznamovacie formuláre voči Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam a správcovi dane),
- prístup k elektronickým právnym predpisom a metodickým usmerneniam,
- kalkulačka alebo softvérový nástroj na výpočty,
- tlačiareň alebo možnosť elektronického odovzdania vypracovaných úloh.

Aktualizované 10. 9. 2026