



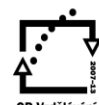
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Další vzdělávání nižšího a středního managementu firem
CZ.1.07/3.2.13/04.0021**

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

Nižší a střední management

MODULY 3, 4, 5

Pomocné účetní práce, majetek

Mzdová agenda

Vnější prostředí podniku



ANOTrading

2013

Obsah

1	IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	3
2	PROFIL ABSOLVENTA	4
	VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ	4
	MOŽNOSTI PRACOVNÍHO UPLATNĚNÍ ABSOLVENTA	4
3	CHARAKTERISTIKA PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	5
	POJETÍ A CÍLE VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	5
	CHARAKTERISTIKA OBSAHU VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	5
	ORGANIZACE VÝUKY	5
	PROSTOROVÉ, MATERIÁLNÍ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ VÝUKY	6
	METODICKÉ POSTUPY VÝUKY	6
	POSTUPY HODNOCENÍ VÝUKY	6
	VSTUPNÍ POŽADAVKY	6
4	UČEBNÍ PLÁN	7
5	MODULY PROGRAMU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	9
	PŘÍLOHA Č. 1 - ZPŮSOB ZJIŠŤOVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY OD ÚČASTNÍKŮ	18
	PŘÍLOHA Č. 2 - PRVOTNÍ EVALUACE PROGRAMU DV SOCIÁLNÍMI PARTNERY	19
	PŘÍLOHA Č. 3 – SOUHRNNÝ PŘEHLED STUDIJNÍ LITERATURY A DALŠÍCH INFORMAČNÍCH ZDROJŮ	20
	PŘÍLOHA Č. 4 – ROZPOČET PRO REALIZACI VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU	22

1 Identifikační údaje programu dalšího vzdělávání

Název vzdělávací instituce	ANO Trading s.r.o.
Adresa vzdělávací instituce	Kříčkova 417, 530 09 Pardubice
Název vzdělávacího programu	Nižší a střední management Modul 3 - Pomocné účetní práce, majetek Modul 4 - Mzdová agenda Modul 5 - Vnější prostředí podniku
Typ vzdělávacího programu	
Vstupní požadavky na uchazeče	Středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou nebo výučním listem
Podmínky zdravotní způsobilosti uchazeče	Nejsou stanoveny
Forma studia	Kombinovaná
Délka studia	100 h
Způsob ukončení	Zkouška
Získaná kvalifikace	
Certifikát	Osvědčení o absolvování kurzu
Autor	Ing. Stanislav Šťastný

2 Profil absolventa

Cílem vzdělávacího programu „Nižší a střední management“ je pro uchazeče získat základní orientaci v administrativně-obchodním prostředí firmy. Ekonomický blok bude zaměřen na získání základních znalostí a dovedností týkající se pomocných účetních prací spočívající zejména ve znalosti druhů účetních dokladů, povinných náležitostí a jejich kontroly, v oblasti dlouhodobého majetku podniku a jeho odepisování, dále pak v oblasti mzdové agendy zaměřené na druhy pracovního poměru a výpočet mzdy u zaměstnanců. Dále je vzdělávací program zaměřen na vnější vztahy podniku, zejména na vztahy a povinnosti zaměstnavatele vůči správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a finančním úřadům.

Výsledky vzdělávání

Absolvent rekvalifikačního programu je schopen:

- znát druhy účetních dokladů a jejich povinné náležitosti
- umět provádět formální kontrolu účetních dokladů včetně jejich archivace
- orientovat se v základních pojmech týkající se dlouhodobého majetku, jeho pořízení, ocenění a vyřazení
- vypočítat daňové a účetní odpisy
- orientovat se v základní legislativě týkající se pracovně-právních vztahů
- znát náležitosti pracovní smlouvy a smluv konaných mimo pracovní poměr, znát problematiku jejich ekonomických a daňových dopadů
- umět evidovat pracovní dobu zaměstnanců a provádět její kontrolu
- orientovat se v problematice ochrany osobních údajů a dat zaměstnanců firmy
- vypočítat hrubou a čistou mzdu k výplatě
- znát povinnosti ve styku se správou sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovnou
- umět vypočítat sociální a zdravotní pojištění včetně jeho odvodu
- znát a umět vyplnit příslušné tiskopisy vůči zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení
- schopnost orientace na webových stránkách MPSV ČR, správy soc. zařízení a zdravotních pojišťoven včetně příslušných formulářů a tiskopisů
- znát registrační a oznamovací povinnosti vůči správci daně, orientace na stránkách MF ČR a Finanční správě ČR
- umět sestavit na konkrétním příkladu daňové přiznání z daně z příjmů FO (OSVČ)

Možnosti pracovního uplatnění absolventa

Absolvent vzdělávacího programu, resp. jeho ekonomické části se může uplatnit jako účetní asistent, který v rámci firmy vykonává pomocné účetní práce. Vzdělávací program je také určen pro čerstvé absolventy škol, protože informace nabyté při výuce na SŠ a VŠ zejména v oblasti daňové a účetní rychle zastarávají a ztrácejí svoji relevanci. Většině studentů také chybí kontakt s reálnou praxí, kterou výuka na škole nemůže nahradit. Vzdělávací program může být také prospěšný pro živnostníky, kteří v rámci svého podnikání získají širší a aktuální přehled o dané oblasti a mohou danou agendu případně samostatně vykonávat. Uchazeč, který absolvuje vzdělávací program, se může stát více zajímavým pro svého potenciálního zaměstnavatele, protože dokáže na trhu práce nabídnout další znalosti a vědomosti a být tak více flexibilní.

3 Charakteristika programu dalšího vzdělávání

Pojetí a cíle vzdělávacího programu

Základním cílem vzdělávacího programu „Nižší a střední management“, ekonomické části je seznámit absolventy s otázkou pomocných účetních prací a připravit a tak je připravit na jejich zajištění v podniku. Seznámit je s problematikou dlouhodobého majetku ve firmě a jeho způsoby odepisování, dále se základy mzdové agendy včetně výpočtu mezd a s vnějšími vztahy podniku, zejména v komunikaci se správou sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnou a finančním úřadem. Dalším cílem je umožnit rozšíření vzdělání absolventům neekonomických oborů a tím rozšířit jejich možnosti na trhu práce.

Charakteristika obsahu vzdělávacího programu

Vzdělávací program je složen z pěti povinných modulů. Modul 1 (Asistent/ka, sekretář/ka) a modul 2 (Obchodní korespondence v českém a anglickém jazyce) jsou vypracovány samostatně.

Modul 3 – Pomocné účetní práce, majetek

Modul bude zaměřen na vysvětlení druhů účetních dokladů (vydané a přijaté faktury, příjmový a výdajový pokladní doklad, výpisy z účtu, příjemka a výdejka ze skladu, interní účetní doklady, náležitosti účetních dokladů, kontrolu správnosti náležitostí účetních dokladů a třídění účetních dokladů. Dále pak na nakládání s majetkem, jeho odepisováním a evidencí. Časová dotace 40 hodin.

Modul 4 – Mzdová agenda

Modul bude zaměřen na evidenci zaměstnanců, náležitosti pracovní smlouvy, DPČ, DPP, evidenci pracovní doby (příchod, odchod, počet odpracovaných hodin, přesčasy) a ochranu osobních údajů. Časová dotace 40 hodin.

Modul 5 – Vnější prostředí podniku

Modul bude zaměřen na OSSZ- přehled zaměstnavatele o zaplaceném sociálním pojištění, pracovní neschopnost, nástup na mateřskou dovoleno, zdravotní pojišťovny (přehledy zaměstnavatele o zaplaceném zdravotním pojištění), povinnosti podnikatelského subjektu k finančnímu úřadu (registrace k daním, daňová přiznání). Časová dotace 20 hodin.

Organizace výuky

Výuka je realizována kombinovanou formou. Prezenční výuka je realizována v běžné učebně, vybavené dataprojektorem a osobními PC s přístupem na internet. Druhá část studia proběhne distanční formou prostřednictvím e-learningu, tištěných materiálů a studijních materiálů uveřejněných na internetových stránkách.

Na začátku výuky budou uchazeči seznámeni s BOZP.

Prostorové, materiální a technické zabezpečení výuky

Pro výuku je k dispozici minimálně následující materiálně technické zázemí:

- multimediální učebna, která umožní prezentovat texty a příklady
- tabule s křídou či fixy na zobrazení konkrétních případů
- počítače s přístupem na internet, práce s MS Excel a Word

Metodické postupy výuky

Výukové metody:

- výklad
- procvičování na konkrétních příkladech, orientace v právních normách
- diskuse účastníků kurzu
- konzultace
- samostudium

Lektor bude přizpůsobovat výuku všem relevantním podmínkám, zejména skutečnosti, že se jedná o dospělé účastníky vzdělávání. Bude spojovat teorii s praxí a využívat praktických zkušeností účastníků, dbát na přiměřenost, individuální přístup, názornost a trvanlivost získaných znalostí a dovedností. Důraz je kladen na procvičování teorie v praktických příkladech.

Postupy hodnocení výuky

V průběhu výuky všech modulů bude lektor pozorovat práci jednotlivých účastníků, na základě cíleného pozorování rozhodne, zda účastník dosáhl požadovaných výsledků, či zda jich nedosáhl. Pokud lektor na základě svého pozorování rozhodne, že účastník disponuje všemi požadovanými kompetencemi, započte účastníkovi modul.

Pokud lektor není přesvědčen o tom, že účastník dosáhl všech požadovaných výstupů modulu, zadá účastníkovi úkol, na jehož splnění má účastník novou možnost prokázat, že potřebnými znalostmi skutečně disponuje.

Vstupní požadavky

Účast ve vzdělávacím programu nesmí být diskriminační.

Zdravotní stav postačující k účasti ve vzdělávacím programu není definován.

Uchazeči musí ovládat český jazyk. Cizí státní příslušníci dokládají znalost českého jazyka příslušným certifikátem.

Vstupním předpokladem je maturitní zkouška nebo výuční list. Kopii maturitního vysvědčení předkládá uchazeč zároveň s přihláškou.

Část výuky má distanční formu podporovanou tištěnými studijními materiály umístěnými na speciální internetové stránce. Je tedy nutné, aby všichni uchazeči měli přístup k PC s připojením k internetu.

4 Učební plán

Název firmy ANO Trading s.r.o.	Adresa Křičkova 417, 530 09 Pardubice
Nižší a střední management	

Název modulu	Kód modulu	Hodinové dotace		Způsob ukončení modulu
		Prezenční	Distanční	

POVINNÉ MODULY				
Pomocné účetní práce, majetek	03	20	20	zápočet
Mzdová agenda	04	20	20	zápočet
Vnější prostředí podniku	05	10	10	zápočet
		50	50	Součty
		100		CELKEM

POVINNĚ VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny povinně volitelné moduly.					

VOLITELNÉ MODULY					
V programu nejsou zařazeny volitelné moduly.					

Optimální trajektorie:

03 / 04 / 05

Vysvětlivky: Lomítko mezi moduly (*/*) znamená, že dané moduly mohou být studovány v libovolném pořadí nebo souběžně.

5 Moduly programu dalšího vzdělávání

Název modulu	Pomocné účetní práce, majetek	Kód	03
Délka modulu	40 hodin (20 prezenčně + 20 distančně)	Platnost	
Typ modulu	teoretický		
Vstupní předpoklady	Viz. vstupní předpoklady do celého programu		
<p>Stručná anotace vymežující cíle modulu</p> <p>Cílem vzdělávacího programu je seznámit uchazeče s jednotlivými druhy účetních dokladů, jejich povinných náležitostí, prováděním jejich kontroly a s jejich oběhem. Další oblastí je problematika dlouhodobého majetku ve firmě, zejména jeho pořízení, oceňování, vyřazení včetně způsobů odepisování. Uchazeči si vyzkouší na příkladech zatřídění dlouhodobého majetku do odpisových skupin a provedou výpočet jeho odpisů v jednotlivých letech včetně případu technického zhodnocení majetku. Dále si zkusí vyhotovit a správně vyplnit vybrané účetní doklady a provést jejich kontrolu.</p>			
<p>Předpokládané výsledky výuky</p> <p>Absolvent modulu bude schopen:</p> <ol style="list-style-type: none"> rozlišovat jednotlivé druhy účetních dokladů znát povinné náležitosti účetních dokladů a provádět jejich kontrolu, dokázat vyhotovit účetní doklady znát systém oběhu účetních dokladů v podniku včetně jejich povinné archivace charakterizovat dlouhodobý majetek a orientovat se v základních pojmech znát způsoby pořízení a oceňování dlouhodobého majetku a jeho vyřazení evidovat dlouhodobý majetek a vyhotovit inventární kartu rozpoznat u DM, zda se jedná o rekonstrukci, modernizaci, technické zhodnocení DM nebo opravu včetně daňového dopadu znát princip odepisování a opotřebení DM rozlišit účetní a daňové odpisy zatřídit majetek do odpisových skupin na základě zákona o dani z příjmu znát metody výpočtu daňových odpisů u DM včetně jejich výpočtu, vypočítat daňové odpisy u technického zhodnocení majetku umět vyhledávat potřebné informace na internetu, pracovat s odbornou literaturou a právními normami 			
<p>Učivo / obsah výuky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Význam a druhy účetních dokladů • Náležitosti účetních dokladů a jejich kontrola • Oběh účetních dokladů a jejich archivace • Základní charakteristika dlouhodobého majetku, základní pojmy • Rozdělení dlouhodobého majetku • Způsoby pořízení a oceňování dlouhodobého majetku • Evidence dlouhodobého majetku, vyhotovení inventární karty DM • Rekonstrukce, modernizace, oprava a technické zhodnocení • Princip odepisování a opotřebení DM • Účetní a daňové odpisy, legislativa 			

- Zatřídění majetku do odpisových skupin
- Postup a metody výpočtu daňových odpisů u DM
- Daňové odpisy u technického zhodnocení majetku
- Vyřazení dlouhodobého majetku

Postupy výuky

Těžištěm výuky bude výklad přednášejícího s podporou zejména power-pointové prezentace. Každý z účastníků kurzu bude mít k dispozici tištěný výukový materiál. Dále bude pracovat zejména se zákonem o dani z příjmů a zákonem o účetnictví. Předchozí látka bude opakována formou procvičování a diskusí účastníků kurzu s lektorem nad daným problémem. Nezbytnou součástí vzdělávacího programu je také samostudium.

Ukončení modulu

V průběhu výuky bude lektor pozorovat práci jednotlivých účastníků, na základě cíleného pozorování a řízeného rozhovoru (problémového dotazování) rozhodne, zda účastník dosáhl požadovaných výsledků, či zda jich nedosáhl. Pokud lektor nebude přesvědčen o tom, že účastník všech požadovaných výstupů modulu skutečně dosáhl, zadá účastníkovi úkol, na kterém účastník prokáže/neprokáže, že potřebnými výstupy disponuje.

Osvojení požadovaných výstupů tohoto modulu pozoruje a hodnotí lektor při všech relevantních praktických činnostech účastníků vzdělávání v průběhu realizace všech výukových modulů programu. Mimořádnou pozornost věnuje hodnocení dosažení výsledků b) j) k) l)

Parametry pro hodnocení výsledků výuky

výsledek výuky	parametry pro hodnocení
ad a)	umět vyjmenovat základní druhy účetních dokladů a uvést konkrétní případy pro jakou účetní operaci se používají
ad b)	správně vyplnit povinné náležitosti účetních dokladů včetně provedení kontroly
ad c)	správně popsat systém oběhu účetních dokladů v podniku včetně jejich archivace
ad d)	umět charakterizovat DM a definovat jejich základní pojmy
ad e)	umět vyjmenovat způsoby pořízení majetku, jeho ocenění a vyřazení, správně použít druhy ocenění DM v kontextu se způsobem pořízení
ad f)	umět vyhotovit a vyplnit inventární kartu
ad g)	správně posoudit u jednotlivých případů, zda se jedná o rekonstrukci DM, modernizaci, technické zhodnocení nebo opravu, umět správně rozlišit účetní a daňový dopad u opravy majetku nebo technického zhodnocení
ad h)	pochopit princip odepisování DM, správně rozlišovat mezi odpisem majetku a opravkami, znát formy opotřebení DM
ad i)	umět rozlišit a použít účetní a daňové odpisy, posoudit jejich účetní a daňový dopad
ad j)	správně zatřídít dlouhodobý majetek do odpisových skupin na základě zákona o dani z příjmu
ad k)	znát vzorce výpočtu daňových odpisů a správně odpis vypočítat včetně případu technického zhodnocení DM

ad l)

dobře se orientovat v zákoně o dani z příjmu a v zákoně o účetnictví, umět vyhledat potřebné informace k výše uvedené problematice na internetu

Povinná literatura a informační zdroje

Legislativa

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 561/1993 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 581/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Pokyn D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Internetové stránky

www.mfcr.cz Ministerstvo financí ČR

Doporučená literatura a informační zdroje

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. *Ekonomika 1 pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-14-6.

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. *Ekonomika 2 pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-17-7.

MRKOSOVÁ Jitka. *Účetnictví 2013, učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2013. ISBN 978-80-266-0176-0

BŘEZINOVÁ Hana, MUNZAR Vladimír: *Účetnictví I*. Praha: Institut svazu účetních, a.s., 2006. ISBN 80-86716-29-5.

Internetové stránky

www.zakonyprolidi.cz

www.business.center.cz

Název modulu	Mzdová agenda	Kód	04
Délka modulu	40 hodin (20 prezenčně + 20 distančně)	Platnost	
Typ modulu	teoretický		
Vstupní předpoklady	Viz. vstupní předpoklady do celého programu		
Stručná anotace vymežující cíle modulu			
<p>Cílem vzdělávacího programu je seznámit uchazeče s legislativním prostředím týkající se pracovně právních vztahů, náležitosti pracovní smlouvy a dohod konaných mimo pracovní poměr, základní evidenci pracovní doby, poskytováním cestovních náhrad a ochranou osobních údajů v personální a mzdové agendě. Uchazeč si vyzkouší vyhotovit pracovní smlouvu, DPP a DPČ. Na jednotlivých případech si vyzkouší vypočítat hrubou a čistou mzdu. Dále si zkusí vyhotovit a vyplnit evidenci docházky pracovníků do zaměstnání a cestovní příkaz.</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<ol style="list-style-type: none"> a) orientovat se v základech legislativy týkající se pracovně právních vztahů, získat základní znalosti zákoníku práce, b) znát způsoby zaměstnávání pracovníků a jeho druhy c) znát povinnosti zaměstnavatelů při vzniku pracovního poměru, při jeho změně a zániku d) znát povinné náležitosti pracovní smlouvy, bez kterých je neplatná a její další náležitosti, umět vyhotovit jednoduchou pracovní smlouvu e) znát druhy dohod konaných mimo pracovní poměr, jejich náležitosti a ekonomické a daňové dopady, umět vyhotovit DPP a DPČ f) na příkladech umět vypočítat hrubou a čistou mzdu g) umět evidovat pracovní dobu zaměstnanců včetně provádění kontroly, vyhotovit evidenci zaměstnanců h) umět se orientovat v problematice pracovních cest zaměstnanců a v poskytování cestovních náhrad i) znát náležitosti cestovního příkazu včetně jeho vyplnění j) získat základní informace o ochraně osobních údajů a dat zaměstnanců k) umět vyhledávat potřebné informace na internetu, pracovat s odbornou literaturou a právními normami 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Legislativa, personální evidence zaměstnanců • Způsoby zaměstnávání a druhy pracovněprávních vztahů • Pracovní poměr, jeho vznik, zánik a změna, pracovní smlouva a její náležitosti • Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, DPP, DPČ • Výpočet mezd • Evidence pracovní doby zaměstnanců a kontrola docházky • Pracovní cesty a pracovní náhrady zaměstnanců • Cestovní příkaz, náležitosti cestovních příkazů, vzor cestovního příkazu • Ochrana osobních údajů a dat zaměstnanců 			
Postupy výuky			
Těžištěm výuky bude výklad přednášejícího s podporou zejména power-pointové			

prezentace. Každý z účastníků kurzu bude mít k dispozici tištěný výukový materiál. Dále bude pracovat zejména se zákonem o dani z příjmů a zákonem o účetnictví. Předchozí látka bude opakována formou procvičování a diskusí účastníků kurzu s lektorem nad daným problémem. Nezbytnou součástí vzdělávacího programu je také samostudium.

Ukončení modulu

V průběhu výuky bude lektor pozorovat práci jednotlivých účastníků, na základě cíleného pozorování a řízeného rozhovoru (problémového dotazování) rozhodne, zda účastník dosáhl požadovaných výsledků, či zda jich nedosáhl. Pokud lektor nebude přesvědčen o tom, že účastník všech požadovaných výstupů modulu skutečně dosáhl, zadá účastníkovi úkol, na kterém účastník prokáže/neprokáže, že potřebnými výstupy disponuje.

Osvojení požadovaných výstupů tohoto modulu pozoruje a hodnotí lektor při všech relevantních praktických činnostech účastníků vzdělávání v průběhu realizace všech výukových modulů programu. Mimořádnou pozornost věnuje hodnocení dosažení výsledků d) e) f) i)

Parametry pro hodnocení výsledků výuky

výsledek výuky	parametry pro hodnocení
ad a)	dobře se orientovat v legislativě týkající se pracovně právních vztahů
ad b)	umět vyjmenovat způsoby zaměstnávání pracovníků a druhy pracovněprávních vztahů
ad c)	dobře se orientovat v povinnostech zaměstnavatelů při vzniku pracovního poměru, při jeho změně a zániku
ad d)	správně vyhotovit pracovní smlouvu včetně všech povinných náležitostí a dalších náležitostí
ad e)	umět rozlišovat a správně aplikovat druhy dohod konaných mimo pracovní poměr při zaměstnávání pracovníků, správně vyhotovit DPP a DPČ včetně všech náležitostí
ad f)	správně vypočítat hrubou a čistou mzdu
ad g)	správně evidovat docházku zaměstnanců včetně vlastního vyhotovení evidence zaměstnanců
ad h)	dobře se orientovat v povinnostech při vysílání zaměstnanců na pracovní cesty, správně posoudit nárok na různé druhy cestovních náhrad včetně správného stanovení jejich výše
ad i)	umět vyjmenovat náležitostí cestovního příkazu, správně vyplnit cestovní příkaz a spočítat výše cestovních náhrad
ad j)	správně používat osobní údaje v personální a mzdové agendě v podniku v souladu s platnou legislativou
ad k)	umět vyhledat potřebné informace k výše uvedené problematice prostřednictvím internetu a odborné literatury

Povinná literatura a informační zdroje

Legislativa

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013

zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Internetové stránky

www.mpsv.cz Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

<http://www.cssz.cz> Česká správa sociálního zabezpečení

<http://www.uoou.cz> Úřad pro ochranu osobních údajů

Doporučená literatura a informační zdroje

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. Ekonomika 2 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-17-7.

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. Ekonomika 3 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-34-4.

ŠUBRT Bořivoj a kolektiv. Abeceda mzdové účetní 2012. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-716-4.

zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

zákon č. 1/1993 Sb., ÚSTAVA ČESKÉ REPUBLIKY, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

Internetové stránky

<http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d40538v50730-cestovni-prikazy-a-jejich-forma/> ze dne 27. 11. 2012 Cestovní příkazy a jejich forma. Marie Salačová

<http://www.podnikatel.cz/clanky/evidence-pracovni-doby-podle-novych-pravidel/> ze dne 23. 6. 2013

www.zakonyprolidi.cz

www.business.center.cz

Název modulu	Vnější prostředí podniku	Kód	05
Délka modulu	20 hodin (10 prezenčně + 10 distančně)	Platnost	
Typ modulu	teoretický		
Vstupní předpoklady	Viz. vstupní předpoklady do celého programu		
Stručná anotace vymežující cíle modulu			
<p>Cílem vzdělávacího programu je seznámit uchazeče se základními zákonnými povinnostmi firmy vůči správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám a finančnímu úřadu. Uchazeč bude také stručně seznámen s jednotlivými druhy daní a s případy registrace u správce daně. Na jednotlivých příkladech si uchazeči vyzkouší výpočet odvodu zdravotního a sociálního pojištění u různých druhů zaměstnání. Uchazeč také vyplní vybrané tiskopisy vztahující se ke správě sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně. Dále na základě konkrétního příkladu si zkusí vyplnit daňové přiznání daně z příjmu fyzických osob (OSVČ).</p>			
Předpokládané výsledky výuky			
Absolvent modulu bude schopen:			
<ul style="list-style-type: none"> a) orientovat se v základních povinnostech zaměstnavatele ve styku se správou sociálního zabezpečení b) umět vypočítat správnou výši pojistného na sociální zabezpečení u různých druhů zaměstnání a znát termín pro jeho odvod c) posoudit kritéria účasti na sociálním pojištění u jednotlivých zaměstnanců na základě pracovních smluv a platné legislativy d) znát jednotlivé druhy dávek nemocenského pojištění, podmínky pro jejich nárok a jejich výplatu, e) orientovat se v tiskopisech k uplatnění dávek nemocenského pojištění, umět vyplnit příslušnou přílohu k žádosti o dávky f) znát povinnosti zaměstnavatele k důchodovému pojištění g) umět vyplnit tiskopisy ve vztahu ke správě sociálního zabezpečení h) orientovat se v základních povinnostech zaměstnavatele ve styku se zdravotními pojišťovnami i) znát oznamovací povinnosti vůči zdravotní pojišťovně, j) umět vypočítat správnou výši pojistného na zdravotní pojištění u různých druhů zaměstnání a znát termín pro jeho odvod, k) orientovat se v registrační a oznamovací povinnosti vůči finančnímu úřadu, l) orientovat se v problematice daní a umět vyplnit daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob (OSVČ) 			
Učivo / obsah výuky			
<ul style="list-style-type: none"> • Povinnosti zaměstnavatele ve styku se správou soc. zabezpečení • Pojistné, jeho výpočet a odvod • Nemocenské pojištění, dávky nemocenského pojištění • Povinnosti zaměstnavatelů, účast zaměstnanců na pojištění • Podmínky nároku na dávky a na jejich výplatu • Tiskopisy k uplatnění dávek nemocenského pojištění • Důchodové pojištění a úkoly zaměstnavatelů • Evidenční listy důchodového pojištění 			

- Povinnosti zaměstnavatele ve styku se zdravotní pojišťovnou
- Pojistné na zdravotní pojištění, jeho výpočet a odvod
- Registrační povinnosti
- Daňová přiznání k dani z příjmu FO (OSVČ)

Postupy výuky

Těžištěm výuky bude výklad přednášejícího s podporou zejména power-pointové prezentace. Každý z účastníků kurzu bude mít k dispozici tištěný výukový materiál. Dále bude pracovat zejména se zákonem o dani z příjmů a zákonem o účetnictví. Předchozí látka bude opakována formou procvičování a diskusí účastníků kurzu s lektorem nad daným problémem. Nezbytnou součástí vzdělávacího programu je také samostudium.

Ukončení modulu

V průběhu výuky bude lektor pozorovat práci jednotlivých účastníků, na základě cíleného pozorování a řízeného rozhovoru (problémového dotazování) rozhodne, zda účastník dosáhl požadovaných výsledků, či zda jich nedosáhl. Pokud lektor nebude přesvědčen o tom, že účastník všech požadovaných výstupů modulu skutečně dosáhl, zadá účastníkovi úkol, na kterém účastník prokáže/neprokáže, že potřebnými výstupy disponuje.

Osvojení požadovaných výstupů tohoto modulu pozoruje a hodnotí lektor při všech relevantních praktických činnostech účastníků vzdělávání v průběhu realizace všech výukových modulů programu. Mimořádnou pozornost věnuje hodnocení dosažení výsledků b) g) j) l)

Parametry pro hodnocení výsledků výuky

výsledek výuky	parametry pro hodnocení
ad a)	dobře znát povinnosti zaměstnavatele vůči správě sociálního zabezpečení
ad b)	správně vypočítat odvod sociálního pojištění z mezd zaměstnanců v pracovním poměru
ad c)	na konkrétních případech správně posoudit povinnost odvodu sociálního pojištění u zaměstnance
ad d)	dobře znát jednotlivé druhy dávek nemocenského pojištění, zejména nemocenskou zaměstnanců
ad e)	správně vyplnit přílohu k žádosti o dávky
ad f)	správně se orientovat v povinnostech zaměstnavatele k důchodovému pojištění
ad g)	správně vyplnit evidenční list důchodového pojištění zaměstnance v pracovním poměru
ad h)	dobře se orientovat v základních povinnostech zaměstnavatele ve styku se zdravotními pojišťovnami
ad i)	dobře znát oznamovací povinnosti vůči zdravotní pojišťovně a registraci
ad j)	správně vypočítat odvod zdravotního pojištění z mezd zaměstnanců v pracovním poměru
ad k)	dobře znát v registrační a oznamovací povinnosti vůči finančnímu úřadu, zejména k dani z příjmu ze závislé činnosti a daně z příjmu FO
ad l)	na příkladu umět správně vyplnit daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob (OSVČ)

Povinná literatura a informační zdroje

zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 582/1991 Sb., organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

www.mpsv.cz Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

www.cssz.cz Česká správa sociálního zabezpečení

www.financnisprava.cz Finanční správa ČR

Doporučená literatura a informační zdroje

ČERVINKA Tomáš. *Zdravotní pojištění*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-731-7.

ŽENÍSKOVÁ Marta. *Pojistné na sociální zabezpečení*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-735-5.

ŠUBRT Bořivoj a kolektiv. *Abeceda mzdové účetní 2012*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-716-4.

Příloha č. 1 - **Způsob zjišťování zpětné vazby od účastníků**

Zpětná vazba od frekventantů kurzu bude zjišťována následujícími způsoby:

- zpracováním procvičovacích příkladů
- zpracováním kontrolních otázek
- zpracováním základních vyhledávacích úkolů na internetu

Příloha č. 2 - Prvotní evaluace programu DV sociálními partnery

Název sociálního partnera	Kontakt (adresa, tel., email)	Jméno hodnotitele

Vypořádání připomínek 1. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Vypořádání připomínek 2. sociálního partnera

Připomínky	Vypořádání připomínek

Příloha č. 3 – Souhrnný přehled studijní literatury a dalších informačních zdrojů

Literatura

BŘEZINOVÁ Hana, MUNZAR Vladimír: Účetnictví I. Praha: Institut svazu účetních, a.s., 2006. ISBN 80-86716-29-5.

ČERVINKA Tomáš. Zdravotní pojištění. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-731-7.

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. Ekonomika 1 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-14-6.

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. Ekonomika 2 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-17-7.

KLÍNSKÝ Petr, MÜNCH Otto. Ekonomika 3 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. Praha: Eduko, 2012. ISBN 978-80-87204-34-4.

MRKOSOVÁ Jitka. Účetnictví 2013, učebnice pro SŠ a VOŠ. Brno: Edika, 2013. ISBN 978-80-266-0176-0.

ŠUBRT Bořivoj a kolektiv. Abeceda mzdové účetní 2012. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-716-4.

ŽENÍSKOVÁ Marta. Pojistné na sociální zabezpečení. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-735-5.

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 561/1993 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013

zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

zákon č. 1/1993 Sb., ÚSTAVA ČESKÉ REPUBLIKY, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění předpisů účinných k 30 .6. 2013.

zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní

politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 582/1991 Sb., organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 581/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Pokyn D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Internetové stránky

www.mfcr.cz Ministerstvo financí ČR

www.mpsv.cz Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

<http://www.cssz.cz> Česká správa sociálního zabezpečení

<http://www.uouu.cz> Úřad pro ochranu osobních údajů

www.financnisprava.cz Finanční správa ČR

www.zakonyprolidi.cz

www.business.center.cz

<http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d40538v50730-cestovni-prikazy-a-jejich-forma/> ze dne 27. 11. 2012 Cestovní příkazy a jejich forma. Marie Salačová

<http://www.podnikatel.cz/clanky/evidence-pracovni-doby-podle-novych-pravidel/> ze dne 23. 6. 2013

Příloha č. 4 – Rozpočet pro realizaci vzdělávacího programu
