



Specifikace předmětu plnění

ČÁST 1 - Měkké a manažerské dovednosti

| Název kurzu | 1. Kompetentní manažer |
|---|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 12 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Ukázat rozsah kompetencí jako manažerských nástrojů. Uvědomit si souvislost mezi jednotlivými dovednostmi na různých úrovních managementu. Seznámit se obsahem dovedností a definovat své rezervy pro další manažerský rozvoj. Smyslem je posunout se k angažovanosti zaměstnanců a leadershipu. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Klíčové kompetence manažera – koncepční, lidské, technické✓ Motivace a typologie zaměstnanců✓ Manažerská komunikace✓ Prezentační techniky v manažerské praxi✓ Vedení týmu spolupracovníků✓ Ukládání úkolů a jejich hodnocení✓ Delegování jako klíčový manažerský nástroj✓ Rozhovory se zaměstnanci✓ Leadership |

| Název kurzu | 2. Firemní kultura |
|---|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 12 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Definovat firemní kulturu a její dopady na úspěšnost společnosti. Ukázat vliv firemní kultury na angažovanost zaměstnanců. Předložit strukturu a složky firemní kultury. Ukázat, jak se tvoří a jak spolu jednotlivé prvky firemní kultury souvisí. Naučit se firemní kulturu převádět do praktického života společnosti. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Význam budování firemní kultury✓ Součásti firemní kultury✓ Vize společnosti✓ Hodnoty společnosti✓ Implementace hodnot do praxe společnosti✓ Firemní kultura jako konkurenční výhoda✓ Firemní kultura jako podmínka k angažovanosti zaměstnanců✓ Firemní kultura jako podmínka úspěšné společnosti |



| Název kurzu | 3. Efektivní komunikace |
|---|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 12 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Rozvoj komunikačních dovedností s nácvikem verbální komunikace a neverbální komunikace. Osvojit si práci s jazykovými prostředky umocňujícími efekt při komunikaci a prezentaci, zvládnutí obtížných situací při komunikaci se zaměstnanci a klienty. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Smysl a cíl komunikace✓ Komunikace na partnerské úrovni✓ Důvěryhodnost a autorita v mluveném projevu✓ Rychlý průvodce řečí těla✓ Řeč a technika mluveného projevu✓ Výběr vhodných jazykových prostředků✓ Předcházení konfliktům v komunikaci✓ Komunikace ve vypjatých situacích |

| Název kurzu | 4. Vyjednávání a argumentace |
|---|---|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 12 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Zvýšit kompetence zaměstnanců pro účinné jednání a vyjednávání. Získat komplexní přehled vhodných postupů a nástrojů při obchodním jednání, získání dovednosti k úspěšnému působení na klienty. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Struktura obchodního jednání – určení zdrojů pro argumentaci✓ Příčiny nedorozumění a konfliktů✓ Práce s námitkami✓ Metody řešení konfliktů✓ Principiální vyjednávání a jeho vhodnost✓ Obrana před nátlakovým a virtuálním jednáním✓ Komunikace ve vyjednávání |

| Název kurzu | 5. Konfliktní situace |
|-----------------------------------|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 12 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |



| | |
|---|---|
| Vzdělávací cíl: | Poukázat na různé příčiny konfliktů. Přijímat konflikt jako nástroj k zefektivnění práce a procesů ve firmě. Zabránit přerůstání konfliktních situací do vztahových rovin. Poznat vznikající konflikt a naučit se hledat novou rovnováhu. Naučit se vybrat správný typ řešení konfliktu a použít ho ve správnou chvíli. Přijmout konflikt jako součást života firmy. Eliminovat vztahové konflikty. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Konflikt jako střet a přirozená cesta k řešení✓ Konflikt na pracovišti mezi kolegy✓ Příčiny konfliktů, jejich symptomy a vývoj✓ Účastníci konfliktů a jejich chování✓ Styly řešení konfliktů✓ Doporučení pro řešení konfliktů✓ Role manažera v řešení konfliktů |

| Název kurzu | 6. Hodnocení zaměstnanců |
|---|---|
| Plánovaný počet účastníků: | 12 (1 skupina) |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Ukázat význam manažerského nástroje hodnotící rozhovory. Předložit nástroje pro vedení rozhovoru se zaměstnanci. Naučit se pracovat s rozdílnými názory na odvedenou práci, umět argumentovat a vyjednávat. Posílit manažerské dovednosti vedoucích pracovníků. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Proč vést rozhovory se spolupracovníky.✓ Příprava na rozhovor.✓ Vedení rozhovoru.✓ Nejčastější chyby při vedení rozhovorů se zaměstnanci.✓ Argumentace v rozhovoru.✓ Závěr rozhovoru – dohoda o nových cílech.✓ Role formulářů v hodnotícím rozhovoru |

| Název kurzu | 7. Time management |
|-----------------------------------|--|
| Plánovaný počet účastníků: | 12 (1 skupina) |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Ukázat sadu doporučení a postupů pro řízení času a jeho plánování. Cílem je zefektivnit využití jak pracovního, tak soukromého času. Pochopit vazbu mezi přidělováním času jednotlivým prioritám v souladu s naplňováním cílů. Ukázat způsoby analýzy stráveného času, prohlédnout příčiny časových ztrát, najít své efektivní výkonnostní hodiny a zbavit se vyrušování. Nedílnou součástí je již |



| | |
|---|---|
| | exkurz do vzniku stresu a vyhoření a doporučení, jak se těmto momentům vyhnout. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Generace řízení času a jejich význam✓ Životní role člověka✓ Určování priorit✓ Stanovování cílů✓ Konzumenti času✓ Prokrastinace✓ Stres✓ Vyhoření✓ Doporučení pro řízení času, protistresová opatření a aktivity proti vyhoření |

| | |
|---|--|
| Název kurzu | 8. Komunikace v obtížné situaci – řidiči – cestující |
| Plánovaný počet účastníků: | 80 (7 skupin) |
| Maximální počet účastníků na jednom kurzu/skupině: | 12 |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Naučit řidiče reagovat v kritických situacích. Dát jim nástroje na verbální i neverbální komunikaci. Nastavit principy asertivity a odpovědného jednání. Naučit se standardizovaně reagovat na vyčítavé, vulgární a agresivní podněty cestujících. Nacvičit prvky sebeovládání. Naučit se posilovat sebemotivaci a sebevědomí. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Motivace řidiče a sebevědomí✓ Neverbální a verbální komunikace ve službách✓ Autorita řidiče✓ Typologie zákazníků, cestujících✓ Příčiny nespokojenosti zákazníků, cestujících✓ Asertivita✓ Řešení konfliktů✓ Návětr jednotlivých situací. Aplikace firemních doporučení a postupů do praxe |



ČÁST 2 – Účetní a ekonomické kurzy

| Název kurzu | 1. Fakturace, doklady |
|---|---|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 9 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 5 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Zvýšit kompetence zaměstnanců v problematice pořizování účetních a daňových dokladů dle zákonných náležitostí. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Členění daňových dokladů u DPH a jejich náležitosti včetně změn od 1. 4. 2019✓ Fakturace v tuzemsku, EU a třetích zemích✓ Vyúčtování záloh, resp. úplat✓ Přepočtení cizí měny pro potřeby DPH – změny od 1. 4. 2019✓ Uplatňování dokladů z časového hlediska✓ Daňové doklady u přenesení daňové povinnosti na příjemce✓ Forma daňových dokladů a její převod✓ Účetní doklady✓ Požadavky dalších předpisů na náležitosti dokladů (EET, živnostenský zákon, zákon o ochraně spotřebitele apod.) |

| Název kurzu | 2. Novinky v daních a účetnictví |
|---|---|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 5 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 8 hodin/1den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Seznámení se se změnami v daňové a účetní oblasti v roce 2020, a to zejména v souvislosti se schválenými změnami a očekávanými novelami zákona o účetnictví, zákona o daních z příjmů, zákona o DPH a daňového řádu. Obsah semináře bude přizpůsoben aktuálnímu vývoji legislativy v době konání semináře. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ změny v daních z příjmů v roce 2020 (implementace směrnice proti vyhýbání se daňovým povinnostem, vč. očekávaného rozšíření na společníky osobních společností a ve vztahu k základnímu investičnímu fondu, promítnutí terminologie mezinárodních smluv, očekávané úpravy rezerv v pojišťovnictví a promítnutí do daní z příjmů, a další),✓ změny v zákoně o DPH (změny u finančních leasingů, změna sazeb u tepla a chladu, další změny sazeb v souvislosti s novelou EET, implementace směrnic EU např. pro osvobozené dodání zboží do jiného členského státu EU, pro dodání zboží v řetězci nebo pro režim skladu, návrh změn pro zvláštní režim pro cestovní službu a další),✓ změny dalších daňových zákonů (novela zákona o elektronické evidenci tržeb, vč. nového zvláštního režimu, změny v dani z nabytí nemovitých věcí, očekávaná úprava daňových sazeb u hazardních her, zvýšení spotřebních daní, změny zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní, očekávaná |



| | |
|--|---|
| | <p>zásadní úprava daňového řádu, nejen v otázkách daňové informační schránky, zálohy na daňový odpočet anebo sankcí správce daně a ustanovení o úrocích, a další),</p> <ul style="list-style-type: none">✓ změny v účetních předpisech (v zákoně o účetnictví, prováděcích vyhláškách a v Českých účetních standardech, v návaznosti na vývoj legislativy),✓ aktuální výklady správce daně k novinkám v daňové oblasti (dle závěrů Koordinačního výboru, dle zveřejněných Sdělení a Informací GFŘ),✓ a další změny v návaznosti na legislativní proces. |
|--|---|

| Název kurzu | 3. Inventarizace majetku a závazků |
|---|---|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 5 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Seznámí se s cíli, povinnostmi a postupy při inventarizaci a při vypořádání inventarizačních rozdílů – příprava na účetní závěrku. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Zákonná úprava inventarizací✓ Charakteristika inventarizace a inventur✓ Etapy inventarizace✓ Způsob oceňování inventarizovaného majetku a závazků✓ Zahájení, průběh a vyhodnocení inventarizace✓ Výsledky inventarizačních prací✓ Vyčíslení inventarizačních rozdílů, jejich účtování a daňové posouzení✓ Ukládání a úschova účetních písemností |

| Název kurzu | 4. Účetní závěrka |
|---|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 5 (1 skupina) |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Prohloubení dovedností v oblasti sestavení účetní závěrky v souladu se zákonem o účetnictví č. 53/2002 Sb. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Druhy účetních závěrek✓ Směrnice účetní jednotky✓ Kontrola převedení zůstatků z minulého roku✓ Kontrola, zda jsou všechny běžné operace zaúčtovány✓ Závěrkové operace – časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly, opravné položky, rezervy, odložená daň |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Inventarizace majetku a závazků – viz. předchozí kurz (stručné zopakování v návaznosti na sestavení UZ)✓ Zjištění VH a zaúčtování daňové povinnosti, uzavření účetních knih✓ Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Cash Flow, Přehled o změnách vlastního kapitálu✓ Příloha✓ Výroční zpráva✓ Zpráva o vztazích✓ Zveřejnění účetní závěrky✓ Ověření účetní závěrky auditorem |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Název kurzu | 5. Cestovní náhrady |
| Plánovaný počet účastníků: | 5 (1 skupina) |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 8 hodin/1 den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Seznámení se s problematikou cestovních náhrad – zejména s novinkami, zajímavostmi a s oblastmi, kde jsou kontrolními orgány zjišťována pochybení. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Výklad obecných ustanovení – situace, při kterých vznikají cestovní náhrady – nová úprava; příkaz k cestě; co se rozumí zahraniční pracovní cestou – doplnění stávající úpravy; jak s cestou osoby, která má se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr✓ Tuzemské cesty – druhy cestovních náhrad a jejich úprava po novele zákona vč. aktualizovaných sazeb; příklad výpočtu stravného v souvislosti s povinností krátit v případě, kdy je poskytnuté hlavní jídlo✓ Zahraniční cesty – druhy cestovních náhrad a jejich úprava po novele zákona vč. aktualizovaných sazeb; příklad výpočtu stravného v souvislosti s povinností krátit v případě, kdy je poskytnuté hlavní jídlo; příklad výpočtu kapesného v případě, kdy bylo poskytnuté snížené stravné z důvodu hlavního jídla✓ Společná ustanovení – paušalizace náhrad; poskytování a vyúčtování záloh na cesty; použití kurzu při přepočtech cizích měn na měnu českou; čestné prohlášení✓ Aktuální rozhodnutí Nejvyššího soudu ve vazbě na poskytování cestovních náhrad✓ Problematika silniční daně (vozidla, která jsou předmětem silniční daně, osvobození, sazby daně, snížení daně, zálohy, daňové přiznání, nejčastější chyby) |



| | |
|---|--|
| Název kurzu | 6. Hmotný a nehmotný majetek |
| Plánovaný počet účastníků: | 5 (1 skupina) |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 8 hodin/1den (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Prohloubení znalostí v oblasti dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – pořízení, zařazení, vyřazení, ocenění. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Interpretace Národní účetní rady✓ Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – nákup, dar, dotace✓ Zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání✓ Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku✓ Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z evidence✓ Drobný majetek – evidence✓ Účetní odpisy (každoroční posouzení životnosti majetku a ekonomické použitelnosti)✓ Daňové odpisy✓ Vykazování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v Příloze UZ✓ Opravy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku✓ Opravné položky k dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku✓ Rezervy na opravy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku✓ Inventarizace majetku a závazků – doporučení |

ČÁST 3 – Obecné IT kurzy

| | |
|--|---|
| Název kurzu | 1. MS Excel |
| Plánovaný počet účastníků: | 17 (2 skupiny) |
| Maximální počet účastníků na 1 kurzu: | 12 |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Získání základních znalostí a práce v tabulkovém editoru: Excelu. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Základní pojmy Microsoft Excel,✓ Formátování tabulek✓ Vzorce✓ Funkce✓ Grafy✓ Práce s rozsáhlými tabulkami✓ Propojení✓ Databáze v Microsoft Excel✓ Práce s daty✓ Tisk |



| Název kurzu | 2. MS Excel – pokročilý |
|--|---|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 17 (2 skupiny) |
| <i>Maximální počet účastníků na 1 kurzu:</i> | 12 |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Rozšíření znalostí a práce v tabulkovém editoru: Excelu. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Prohloubení základních znalostí:✓ Formátování tabulek✓ Vzorce✓ Funkce✓ Grafy✓ Práce s rozsáhlými tabulkami✓ Propojení✓ Databáze v Microsoft Excel✓ Práce s daty✓ Práce s makry✓ Práce s kontingenčními tabulkami a grafy✓ Tisk |

| Název kurzu | 3. MS Word |
|--|--|
| <i>Plánovaný počet účastníků:</i> | 17 (2 skupiny) |
| <i>Maximální počet účastníků na 1 kurzu:</i> | 12 |
| <i>Typ kurzu:</i> | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| <i>Forma výuky:</i> | prezenční |
| <i>Délka kurzu:</i> | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| <i>Vzdělávací cíl:</i> | Získání znalostí a práce v textovém editoru: Wordu. |
| <i>Rámcový obsah vzdělávacího programu:</i> | <ul style="list-style-type: none">✓ Základní pojmy Microsoft Word✓ Práce s textem a nastavení formátování písma✓ Nastavení odstavce✓ Odrážky a číslování✓ Způsoby zobrazení dokumentu✓ Nastavení vzhledu stránky✓ Tabulky✓ Vkládání objektů✓ Nástroje pro práci s textem✓ Úvod do práce se styly✓ Tisk a publikování dokumentu✓ Pokročilé formátování odstavců✓ Formátování dokumentu pomocí stylů✓ Záhloví a zápatí✓ Vkládání objektů✓ Šablony |



| | |
|--|--|
| Název kurzu | 4. MS Word – pokročilý |
| Plánovaný počet účastníků: | 17 (2 skupiny) |
| Maximální počet účastníků na 1 kurzu: | 12 |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 16 hodin/2 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Rozšíření znalostí a práce v textovém editoru Wordu. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Prohloubení základních znalostí:✓ Práce s textem a nastavení formátování písma✓ Nastavení odstavce✓ Odrážky a číslování✓ Způsoby zobrazení dokumentu✓ Nastavení vzhledu stránky✓ Tabulky✓ Vkládání objektů✓ Nástroje pro práci s textem✓ Úvod do práce se styly✓ Tisk a publikování dokumentu✓ Pokročilé formátování odstavců✓ Formátování dokumentu pomocí stylů✓ Záhlaví a zápatí✓ Vkládání objektů✓ Šablony, Nástroje pro práci s textem |

ČÁST 4 – Kurzy Money S5

| | |
|--|---|
| Název kurzu | 1. Money S5 |
| Plánovaný počet účastníků: | 17 (2 skupiny) |
| Maximální počet účastníků na 1 kurzu: | 12 |
| Typ kurzu: | Uzavřený (v sídle zadavatele) |
| Forma výuky: | prezenční |
| Délka kurzu: | 20 hodin/3 dny (délka vyučovací hodiny – 60 minut) |
| Vzdělávací cíl: | Rozšíření znalostí a dovedností s účetním software a skladovým hospodářstvím. |
| Rámcový obsah vzdělávacího programu: | <ul style="list-style-type: none">✓ Ovládnutí účetního software✓ Práce s informačním systémem✓ Práce s moduly:<ul style="list-style-type: none">➤ Banka➤ Pokladna➤ Kniha pohledávek➤ Kniha závazků➤ Kniha vydaných a přijatých faktur➤ Majetek➤ Sklad➤ Servis✓ Práce s katalogem a adresáři✓ Export dat, tiskové sestavy |