



KNJIGOVOĐA / KNJIGOVOTKINJA

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STJECANJE DJELOMIČNE KVALIFIKACIJE

Nauči knjižiti poslovne promjene, usklađivati evidencije te sastavljati financijske izvještaje.

MODULI

- Uvod u računovodstvo
- Imovina i obveze
- Rashodi, prihodi i financijski rezultat
- Knjigovodstvo na računalu

KONTAKT

@ cjelozivotno@vuv.hr

033/492-265

www.vuv.hr

Virovitica, Ulica Matije
Gupca 78



TRAJANJE : 250 SATI

- vođeni proces učenja i poučavanja - 50 sati
- učenje temeljeno na radu - 140 sati
- samostalne aktivnosti polaznika - 60 sati

UVJETI ZA UPIS U PROGRAM

Cjelovita kvalifikacija na razini 4.2

CIJENA PROGRAMA: 700 EUR

- HZZ trenutačno ne pokriva troškove programa putem vaučera

TERMINI ODRŽAVANJA

- u poslijepodnevrim satima nakon što se prijavi minimalan broj polaznika
- Nakon uspješno završene edukacije stječeš
**Uvjerjenje o osposobljavanju za stjecanje
djelomične kvalifikacije Knjigovođa/Knjigovotkinja**

 **CJELOŽIVOTNO
OBRAZOVANJE**

 **PRIJAVE U TIJEKU**

 Minimalni broj
polaznika: 15



KOMPETENCIJE KOJE ČEŠ STEĆI

- koristiti suvremenu informacijsko-komunikacijsku tehnologiju u svakodnevnom radu i suradnji
- pripremiti dokumentaciju za knjiženje
- kontirati knjigovodstvene isprave
- provesti knjiženja na osnovu knjigovodstvenih isprava te obrađivanje knjigovodstvenih i računovodstvenih podataka
- obračunavati amortizaciju
- voditi evidencije i provjeravati rok dostave zaprimljene dokumentacije i računa
- zaprimiti i evidentirati ulazne račune u knjizi ulaznih računa
- obračunavati i isplaćivati plaće i ostale naknade zaposlenicima
- izrađivati prijavu poreza na dobit i dohodak (ovisno o poreznom statusu klijenta)
- kontrolirati knjiženje i obradu podataka
- podsjećati klijente/suradnike na pravovremenu dostavu ispravne dokumentacije u slučaju kada klijent/suradnik nije dostavio ispravnu ili nije dostavio dokumentaciju
- primjenjivati standarde u zaštiti i čuvanju povjerljivih podataka u svojem području rada, kao i osobnih podataka stranaka, klijenata, kupaca, dobavljača i poslovnih partnera
- primjenjivati standarde u organiziranju pravilnog, stručnog i pravovremenog izvršavanja smjernica i radnih postupaka

