

***Vykonávací predpis k* Zásadám povinného vzdelávania daňových
poradcov**

Preambula

1. Valné zhromaždenie Slovenskej komory daňových poradcov (ďalej len „**SKDP**“) schválilo dňa 8. novembra 2016 Zásady vzdelávania daňových poradcov (ďalej len „**Zásady**“), ktoré sú činné od 1. januára 2017.
2. Podľa ust. § 6 ods. 1 Zásad prezídium SKDP vydáva nasledovný Vykonávací predpis k Zásadám vzdelávania daňových poradcov, ktorým upravuje pravidlá a podmienky:
 - a) organizovania Vlastných vzdelávacích podujatí,
 - b) evidencie účasti daňových poradcov na Povinnom vzdelávaní,
 - c) odmeňovania prednášajúcich a prísediacich lektorov na Vlastných vzdelávacích podujatiach.
3. Pokiaľ nie je v tomto vykonávacom predpise uvedené inak, pojmy uvedené s veľkými písmenami v tomto vykonávacom predpise, majú rovnaký význam, aký im je priradený v Zásadách.

ČASŤ 1: ORGANIZÁCIA VLASTNÝCH VZDELÁVACÍCH PODUJATÍ

§ 1

Online účasť

1. Ak sa Vlastné vzdelávacie podujatie organizuje aj vo forme online, účasť je možná po pridelení prihlasovacích údajov, ktoré sú pridelené záujemcovi na základe registrácie na online účasť. Počet prihlasovacích údajov je limitovaný kapacitou, ktorú má SKDP k predmetnému online Vlastnému vzdelávaciemu podujatiu k dispozícii. Prihlasovacie údaje budú pridelované záujemcom v poradí, v akom sa registrovali.
2. V prípade naplnenia kapacity SKDP, bude registrácia na online účasť na Vlastnom vzdelávacom podujatí uzavretá a nedostupná pre ďalších záujemcov.
3. Informáciu, či online účasť na predmetnom Vlastnom vzdelávacom podujatí bude možná, zverejní SKDP spolu s ďalšími organizačnými informáciami o Vlastnom vzdelávacom podujatí.

§ 2

Účasť zo záznamu

1. Záznam z Vlastného vzdelávacieho podujatia bude dostupný na internete na vzhliadnutie nepretržite 7 kalendárnych dní, spravidla odo dňa nasledujúceho po dni konania Vlastného vzdelávacieho podujatia.
2. Podmienkou vzhliadnutia takéhoto záznamu bude pridelenie prihlasovacích údajov na základe registrácie na účasť zo záznamu. Prihlasovacie údaje budú pridelované záujemcom v poradí, v akom sa registrovali.
3. Ak sa pridelením prihlasovacích údajov na účasť zo záznamu počas prvých 7 kalendárnych dní naplní kapacita dostupných prístupov, ktorú má SKDP k dispozícii, SKDP predĺži sprístupnenie záznamu Vlastného vzdelávacieho podujatia na vzhliadnutie o ďalších 7 kalendárnych dní pre ďalších záujemcov. Túto skutočnosť, ako aj presné dátumy, ďalšieho sprístupnenia záznamu Vlastného vzdelávacieho podujatia SKDP záujemcom oznámi.



4. Informáciu, či záznam z predmetného Vzdelávacieho podujatia bude sprístupnený na účasť zo záznamu, zverejní SKDP spolu s ďalšími organizačnými informáciami o Vlastnom vzdelávacom podujatí.
5. Za kvalitu prenosu konkrétneho záznamu Vlastného vzdelávacieho podujatia zodpovedá pracovník SKDP zodpovedný za informačný systém SKDP, s výnimkou okolností, ktoré nemohol ovplyvniť.

§ 3

Moderátor / Prísediaci lektor

1. Záujmom SKDP je zabezpečiť predovšetkým pre Uzatvorené vlastné vzdelávacie podujatie prísediaceho lektora (najmä pre Vzdelávacie podujatie s jedným prednášajúcim, napr. seminár) alebo moderátora (najmä pre Vzdelávacie podujatie s viacerými prednášajúcimi, napr. metodické dni, Slovensko - Česká konferencia), prednostne z členov príslušnej odbornej komisie prezídia SKDP (ďalej len „**Komisía**“). Moderátor alebo prísediaci lektor Vzdelávacie podujatie moderuje z hľadiska organizačného a z hľadiska odborného vhodným spôsobom usmerňuje diskusiu, udržiava ju v hraniciach témy Vzdelávacieho podujatia, dbá na dodržiavanie diskusnej etikety, zbiera otázky pred ako aj počas Vzdelávacieho podujatia, vrátane otázok položených účastníkmi Vzdelávacieho podujatia on-line, predkladá ich podľa uváženia prednášajúcemu (napr. nepredloží prednášajúcemu otázky, ktoré nemajú metodický charakter alebo sa opakujú), pričom môže položené otázky alebo odprednášanú tému rozšíriť o ďalšie relevantné aspekty.
2. Pri metodických dňoch a Slovensko - Českých konferenciách sú moderátormi vedúci Komisií v odôvodnených prípadoch, ich zástupca alebo iná osoba určená vedúcim príslušnej Komisie.

§ 4

Pravidlá organizovania vybraných Vlastných vzdelávacích podujatí

1. Zamestnanci SKDP, ADP ako aj vedúci Komisií a ostatní daňoví poradcovia podieľajúci sa na organizovaní Vlastných vzdelávacích podujatí sú pri ich organizácii povinní dodržiavať postupy a časový harmonogram stanovené v prílohách tohto vykonávacieho predpisu, a to:
 - a) pri organizovaní seminárov postup uvedený v Prílohe č. 1,
 - b) pri organizovaní Metodických dní postup uvedený v Prílohe č. 2,
 - c) pri organizovaní Slovensko-českej konferencie postup uvedený v Prílohe č. 3.
2. Časový harmonogram postupu uvedeného v Prílohe č.1 je možné v špecifických prípadoch prispôbiť aktuálnej situácii (napr. pri organizovaní seminára o legislatívnej zmene, ktorý je potrebné zorganizovať v lehote kratšej, ako sú termíny uvedené v Prílohe č.1).
3. SKDP organizuje Uzatvorené vlastné vzdelávacie podujatia v rámci členského, t.j. či už členského, ktoré daňový poradca platí za seba, alebo členského, ktoré platí daňový poradca za svojich asistentov, a to v prospech daňových poradcov alebo v prospech asistentov daňových poradcov. Asistenti daňových poradcov majú právo zúčastniť sa Uzatvoreného vlastného vzdelávacieho podujatia podľa § 5 Zásad. Ust. § 5 ods. 2 Zásad sa primerane vťahuje aj na asistentov daňových poradcov, pričom náhrady hradia asistenti daňových poradcov na vlastné náklady alebo na náklady daňového poradcu, ktorý za asistenta platí členské príspevky.

§ 5

Súčinnosť pri organizovaní Vlastných vzdelávacích podujatí

1. SKDP, ADP a regionálne komory SKDP sú povinné sa vopred navzájom a bezodkladne informovať o nimi pripravovaných Vlastných vzdelávacích podujatiach, najmä za účelom zabránenia ich prekryvaniu sa, hospodárnosti konania Vlastných vzdelávacích podujatí a za účelom skvalitnenia vzdelávania SKDP ako celku. Túto povinnosť plnia asistenti regionálnej komory SKDP a osoba zodpovedná za organizáciu vzdelávania.
2. Osoba zodpovedná za organizáciu vzdelávania a asistenti regionálnych komôr SKDP sú povinní bezodkladne po zabezpečení konania Vzdelávacieho podujatia zaznamenať toto podujatie do kalendára Vzdelávacích podujatí zverejnenom v informačnom systéme SKDP.

ČASŤ 2: EVIDENCIA A KONTROLA ÚČASTI DAŇOVÝCH PORADCOV NA POVINNOM VZDELÁVANÍ

§ 6

Evidencia účasti

1. Evidenciu účasti daňového poradcu na Vlastných vzdelávacích podujatiach zabezpečuje a vykonáva SKDP priebežne vedením evidencie účasti Povinného vzdelávania daňových poradcov.
2. Pridelenie kreditov za účasť na Inom vzdelávacom podujatí a ich zápis do evidencie účasti vykoná SKDP v zmysle Zásad a tohto predpisu na základe potvrdenia organizátora Iného vzdelávacieho podujatia na odporúčanom vzore tlačiva SKDP (odporúčaný vzor tlačiva je v Prílohe č. 4) alebo na základe informácií, ktoré poskytne Slovenská komora audítorov o účasti daňového poradcu, ktorý je súčasne štatutárnym audítorom alebo asistentom štatutárneho audítora na Inom vzdelávacom podujatí, a to v rozsahu a na základe osobitnej dohody o výmene informácií uzatvorenej s SKDP; pre vylúčenie pochybností, za organizátora Iného vzdelávacieho podujatia sa považuje aj Slovenská komora audítorov.
3. Evidencia (databáza) účasti daňových poradcov na Vzdelávacích podujatiach a príslušných kreditov bude zverejňovaná v informačnom systéme SKDP. Evidencia (databáza) bude aktualizovaná najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca potom, ako sa Vlastné vzdelávacie podujatie SKDP uskutočnilo alebo odo dňa, kedy bolo doručené potvrdenie zo strany daňového poradcu alebo informácie zo strany Slovenskej komory audítorov o účasti na Inom vzdelávacom podujatí podľa § 6 ods. 2 tohto predpisu.
4. Pre prehľadnosť evidencie a za účelom čo najjednoduchšej identifikácie prípadnej chyby v evidencii účasti na Vzdelávacom podujatí alebo udelení kreditov daňovým poradcom, má každý druh Vzdelávacieho podujatia pre účely evidovania účasti svoju skratku, z ktorej je zrejماً identifikácia vzdelávacieho podujatia aj počet kreditov, napr. PhD4, LLM4, MD4, KS1, a táto bude uvedená v evidencii kreditov ku konkrétnemu daňovému poradcovi za daný rok.
5. Prednášajúcim, prísediacim lektorom a vedúcim Komisií preberajúcim zodpovednosť prísediaceho lektora/moderátora, ak sú daňovými poradcami, sa príslušné Vlastné vzdelávacie podujatie započítava



do absolvovania minimálneho počtu Vzdelávacích podujatí za podmienok uvedených v Zásadách, aj keď neplatia úhradu za toto Vzdelávacie podujatie.

6. Kredity za prednášanie sa počítajú aj v prípade, ak bola prezentácia pripravená a zaradená v programe podujatia, ale z dôvodov iných ako na strane prednášajúceho ju prednášajúci neodprednášal (napr. pre časový posun predchádzajúcich tém). V prípade pochybností o pridelení kreditov za prednášanie rozhodne o ich uznaní alebo neuznaní vedúci Komisie.
7. Ak daňový poradca bude dlhodobo práceneschopný alebo má pozastavený výkon daňového poradenstva viac ako 4 kalendárne mesiace bude sa, na základe písomného potvrdenia/preukázania týchto skutočností, požiadavka splnenia minimálneho počtu kreditov tohto daňového poradcu krátiť pomerne ku kalendárnemu roku (napr. pri 4 mesačnej práceneschopnosti je minimálny požadovaný počet kreditov 2/3 z celkového počtu ročne požadovaných kreditov). To neplatí, ak má daňový poradca pozastavený výkon daňového poradenstva pre neúčast' na povinnom vzdelávaní daňových poradcov, vedenie disciplinárneho konania alebo uloženie disciplinárneho opatrenia vo forme pozastavenia výkonu daňového poradenstva.

§ 7

Kontrola účasti

1. SKDP preverí splnenie podmienok podľa § 1 ods. 1 Zásad (absolvovanie Vzdelávacích podujatí v minimálnej hodnote kreditov stanovenej pre Povinné vzdelávanie) spätne vždy ku koncu príslušného kalendárneho roku a zoznam tých daňových poradcov, ktorí nebudú splňať túto podmienku postúpi dozornej rade SKDP na ďalšie konanie.
2. SKDP má aj po oznámení účasti konkrétneho daňového poradcu na Vzdelávacom podujatí do evidencie tejto účasti v informačnom systéme SKDP právo kontroly účasti daňových poradcov na Vzdelávacích podujatiach podľa svojho uváženia.

ČASŤ 3: ODMEŇOVANIE PREDNÁŠAJÚCICH A PRÍSEDIACICH LEKTOROV NA VLASTNÝCH VZDELÁVACÍCH PODUJATIACH

§ 8

Odmeňovanie prednášajúcich

1. Odmena prednášajúcich na Uzatvorených vlastných vzdelávacích podujatiach SKDP sa odvíja od trhovej hodnoty. Pri dohadovaní odmien je zodpovedná osoba SKDP, príp. ADP alebo iná osoba vykonávajúca takúto činnosť pre SKDP, povinná mať na zreteli snahu o maximálnu hospodárnosť, aká je možná v danej situácii, za podmienok zachovania čo najvyššej kvality vzdelávacieho podujatia.
2. Odmenu požadovanú prednášajúcim schvaľuje písomne alebo e-mailom vedúci alebo gestor príslušnej Komisie, ak ide o sumu prevyšujúcu 100 € za hodinu činnosti.
3. Odmenu za prednášku na Uzatvorenom vlastnom vzdelávacom podujatí dohodnutú podľa odseku 2 je možné zvýšiť o sumu neprevyšujúcu 30%, ak prednášajúci pripraví zodpovedajúci písomný podklad pre prednášku / prezentáciu a pripravený zodpovedajúci písomný podklad poskytne v písomnej forme účastníkom alebo v elektronickej forme na rozposlanie účastníkom vzdelávacieho podujatia pred



vzdelávacím podujatím najneskôr v lehote stanovenej v Prílohe č.1 tohto predpisu, ak dôvody hodné osobitného zreteľa nevyžadujú dlhšiu lehotu. Ak ide o opakovanú činnosť (viac prednášok na tú istú tému) potom možno zvýšenie podľa predchádzajúcej vety použiť len 1x.

4. Za činnosti prednášajúceho na metodických dňoch a Slovensko - Českých konferencií sa odmena pre člena SKDP za odprednášanie témy určuje vo výške 150 EUR za jeden odprednášaný blok (t.j. blok v programovom trvaní cca 1 hod až 1 hod 20 min). Suma dohodnutá za odprednášanie sa zvýši o 150 EUR, ak prednášajúci pripraví zodpovedajúci písomný podklad pre prezentáciu a pripravený zodpovedajúci písomný podklad poskytne v písomnej alebo elektronickej forme na rozposlanie účastníkom Vzdelávacieho podujatia, a zároveň sa aktívne podieľa na spracovaní písomného zápisu metodických dní alebo Slovensko - Českej konferencie, ak sa tento robí v časti týkajúcej sa ním odprednášanej témy, (ak sa takýto zápis vyhotovuje), a to všetko v lehotách podľa Pravidiel organizovania metodických dní (Príloha č. 2) alebo podľa Pravidiel organizovania Slovensko - Českej konferencie (Príloha č. 3), ak dôvody hodné osobitného zreteľa nevyžadujú dlhšiu lehotu. V prípade, ak je danej téme určený kratší časový úsek, ako jeden blok (príp. dlhší), upraví sa odmena zohľadňujúc túto skutočnosť.
5. V prípade, ak tému prednášajú viacerí prednášajúci, delí sa odmena rovným dielom alebo podľa ich vzájomnej dohody.
6. V prípade, že prednášajúcim je daňový poradca, má právo na bezplatnú účasť na celom Vzdelávacom podujatí a zároveň mu vzniká nárok aj na pridelenie príslušných kreditov za účasť na Vzdelávacom podujatí v celom rozsahu.

§ 9

Odmeňovanie prísediacich lektorov a moderátorov

1. Odmena prísediacim lektorom Vlastného vzdelávacieho podujatia sa určuje vo výške 200 EUR na deň Vlastného vzdelávacieho podujatia.
2. Moderátor na metodických dňoch alebo Slovensko - Českej konferencii nemá nárok na odmenu, neplatí úhradu za príslušné Vzdelávacie podujatie a zároveň mu vzniká nárok aj na pridelenie príslušných kreditov za účasť na Vzdelávacom podujatí v celom rozsahu.

§ 10

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Tento predpis nahrádza všetky doteraz platné predpisy SKDP v oblasti vzdelávania, okrem Zásad.
2. Tento predpis vstupuje do platnosti dňom rozhodnutia prezídiu SKDP.

Predpis je účinný dňom schválenia prezídiom SKDP dňa 12. 01. 2017.

Ust. § 4 ods. 3 a nové znenie ust. § 6 ods. 2 a 3 tohto predpisu sú účinné dňom schválenia prezídiom SKDP dňa 07. 02. 2017.

Nové znenie ust. § 1 ods. 1, § 3 ods. 2, § 5, § 6 ods. 1 až 3 a 7, § 7 ods. 1, § 8 ods. 1 až 4, príloh 1-3 je účinné dňom schválenia prezídiom SKDP dňa 12. 9. 2017.

Príloha č. 1: Pravidlá pre organizovanie uzatvorených vzdelávacích podujatí SKDP

	Čo treba vykonať pred	Zodpovedná osoba
Do 30.9. predchádzajúceho roka	Rozhodnutie prezídia o schválení rámcového plánu vlastných vzdelávacích podujatí	Prezídium SKDP
4 mesiace pred	Výber priestoru a určenie orientačných termínov po dohode s vedúcim Komisie	špecialista vzdelávania
4 mesiace pred	Návrh prednášajúceho a prísediaceho lektora ADP v spolupráci s príslušnou Komisiou	Komisia - ADP
3 mesiace pred	Dohoda s prednášajúcimi a ich zmluvné zastrešenie, zabezpečenie priestorov	špecialista vzdelávania
3 mesiace pred	Kalkulácia finančných podmienok vrátane odmeny prednášajúceho / po dohode ADP, vedúci a gestor Komisie	špecialista vzdelávania
2 mesiace pred	Príprava a rozoslanie pozvánok DP a zverejnenie pozvánky na seminár vrátane programu na internete	špecialista vzdelávania
2 mesiace pred – 2 týždne pred	Zhromažďovanie podnetov od členov Komisie a ich preposielanie prednášajúcim	Koordinátor daňovej metodiky na podnet vedúceho Komisie
1 mesiac pred	Zaslať pripomienku konania seminára e-mailom na DP	špecialista vzdelávania
1 týždeň pred	Zaslanie prezentácií do ADP a pre účely ich rozposlania účastníkom	Prednášajúci
4 dni pred	Zaslanie prezentácie účastníkom webinára	špecialista vzdelávania
	Seminár SKDP	
	Organizácia na mieste, stravovanie, parkovanie, technika	špecialista vzdelávania
	Moderovanie - Obsahová náplň podľa harmonogramu	Prísediaci lektor
	Čo treba vykonať po seminári	
1 deň po	Zaslanie zoznamu účastníkov pracovníkovi zodpovednému za evidenciu účasti	špecialista vzdelávania
najbližšie zasadnutie Komisie	Stručné zhrnutie otvorených metodických otázok zo seminára SKDP a informovanie o sporných bodoch, resp. o vyjasnení sporných oblastí, ktoré odzneli počas seminára	Prísediaci lektor
najbližšie zasadnutie Komisie	Zhodnotenie otvorených otázok a posúdenie, či sa majú ďalej riešiť na MF/ FR SR	Vedúci Komisie
	Spracovanie prípadných podnetov na MF SR a FR SR	Vedúci Komisie

Príloha č. 2: Pravidlá pre organizovanie Metodických dní (ďalej len „MD“)

	Čo treba vykonať pred	Zodpovedná osoba
6 mesiacov pred	Rozhodnutie príslušnej komisie o konaní metodického dňa, návrh tém, návrh miesta konania, návrh hostí	Vedúci Komisie
6 mesiacov pred	Schválenie konania MD navrhnutého Komisiou v Prezídiu	Prezídium SKDP
6 mesiacov pred	Následná komunikácia s FR SR a MF SR príp. NSSR o pripravovanom MD a vhodnosti termínu pre hostí	Gestor prezídia pre Komisiu
6 mesiacov dní pred	Kalkulácia finančných podmienok / po dohode ADP - vedúci Komisie	špecialista vzdelávania
3 mesiace pred	Zabezpečiť priestory na MD	špecialista vzdelávania
3 mesiace pred	Témy na MD, vrátane prednášajúcich jednotlivých tém	Vedúci Komisie
3 mesiace pred	Zostavenie programu / časového harmonogramu MD	Koordinátor daňovej metodiky
3 mesiace pred	Odsúhlasenie programu / časového harmonogramu MD	Vedúci Komisie / Gestor prezídia pre Komisiu
3 mesiace pred	Zaslať program MD na akademia@skdp.sk	Koordinátor daňovej metodiky
3 mesiace pred	Pozvanie hostí pozývacím e-mailom, ktorý obsahuje pozvánku podpísanú Vedúcim Komisie a Gestorom prezídia pre Komisiu, program MD a stručný popis jednotlivých tém vystihujúci smerovanie témy	Koordinátor daňovej metodiky / Vedúci Komisie / Gestor prezídia pre Komisiu
2 mesiace pred	Zaslanie zmlúv a šablóny prezentácie (template SKDP) prednášajúcim	špecialista vzdelávania
2 mesiace pred	Príprava a rozoslanie pozvánok DP a zverejnenie pozvánky na MD vrátane programu na internete	špecialista vzdelávania
1 mesiac pred	Zaslať požiadavku na finálne znenie prezentácie prednášajúcim	Koordinátor daňovej metodiky
3 týždne pred	Zaslať pripomienku konania MD e-mailom na daňových poradcov	špecialista vzdelávania
2 týždne pred	Zaslanie finálnych prezentácií Koordinátorovi daňovej metodiky	Prednášajúci
2 týždne pred	Zaslanie prezentácií hosťom - najmä FR SR, MF SR a iných inštitúcií zúčastnených na MD za účelom možnosti ich prípravy na témy MD	Koordinátor daňovej metodiky
2 týždne pred	Zaslanie prezentácií do ADP a pre účely ich rozposlania účastníkom MD	Koordinátor daňovej metodiky
1 týždeň pred	Rozposlanie všetkých prezentácií účastníkom MD a prednášajúcim	špecialista vzdelávania
	Metodický deň	
Oba dni	Organizácia na mieste, stravovanie, parkovanie, technika	špecialista vzdelávania
Prvý deň	Moderovanie	Vedúci Komisie
Druhý deň	Moderovanie	Vedúci Komisie
	Čo treba vykonať po MD	
1 deň po	Zaslanie zoznamu účastníkov pracovníkovi zodpovednému za evidenciu účasti	špecialista vzdelávania

2 týždne po	Zápis z MD – Koordinátor daňovej metodiky zašle členom Komisie návrh zápisu	Vedúci Komisie, Koordinátor daňovej metodiky
3 týždne po	Vyprecízovanie znenia zápisu z MD prednášajúcimi	Prednášajúci
3 týždne po	Zapracovanie prednášajúcimi upravených častí zápisov do jedného dokumentu – zápis z MD, jeho rozposlanie Vedúcemu Komisie a Gestorovi prezídia pre Komisiu na pripomienkovanie	Koordinátor daňovej metodiky
4 týždne po	Spracovanie pripomienok k zneniu zápisu	Koordinátor daňovej metodiky
4 týždne po	Rozposlanie sfinalizovaného zápisu z MD hosťom MD na odsúhlasenie	Koordinátor daňovej metodiky / Vedúci Komisie / Gestor Komisie
1 týždeň po odsúhlasení	Zaslať konečnú hosťami odsúhlasenú verziu zápisu z MD na zverejnenie v IS Baltazár a na odoslanie účastníkom MD	Koordinátor daňovej metodiky
6 dní po odsúhlasení	Zverejnenie cez IS Baltazár	Koordinátor daňovej metodiky
	Spracovanie prípadných podnetov na MF SR a FR SR	Vedúci Komisie

Príloha č. 3: Pravidlá pre organizovanie SČ Konferencie

	Čo treba vykonať pred	Zodpovedná osoba
7 mesiacov pred	Rozhodnutie Prezídia SKDP a KDPČR o konaní SČ konferencie, odporúčanie miesta konania	Prezídium SKDP
6 mesiacov pred	Návrh tém SČ konferencie, ich vykomunikovanie s KDPČR, návrh pozvaných hostí za SR	Vedúci Komisie
5 mesiacov pred	Schválenie SČ konferencie v prezídiu, vrátane tém, informovanie SR hostí o zámere	Prezídium SKDP
5 mesiacov pred	Kalkulácia finančných podmienok / po dohode ADP, SKDP	ADP
5 mesiacov pred	Zabezpečiť priestory na SČ Konferenciu	ADP
5 mesiacov pred	Príprava programu SČ konferencie	Koordinátor daňovej metodiky
4 mesiace pred	Komunikovanie detailov prípravy SČ konferencie vrátane programu a miesta s KDPČR	Tajomník SKDP
4 mesiace pred	Zaslať program na akademia@skdp.sk	Koordinátor daňovej metodiky
4 mesiace pred	Zaslať šablónu prezentácie (template SKDP) prednášajúcim	ADP
4 mesiace pred	Zaslanie zmlúv prednášajúcim	ADP
3 mesiace pred	Pozvanie hostí pozývacím e-mailom, ktorý obsahuje pozvánku podpísanú Prezidentom SKDP a program	Tajomník SKDP / Gestor prezídia pre vzdelávanie
3 mesiace pred	Príprava a rozoslanie pozvánok DP a zverejnenie pozvánky na konferenciu vrátane programu na internete	ADP
3 mesiace pred	Zaslať pozvánku členom na KDPČR za účelom jej zverejnenia v ČR	Koordinátor daňovej metodiky
1 mesiac pred	Zaslať e-mailom pripomienku konania konferencie všetkým DP	ADP
1 mesiac pred	Zaslať požiadavku na finálne znenie prezentácie prednášajúcim	Koordinátor daňovej metodiky
2 týždne pred	Zaslanie finálnych prezentácií Koordinátorovi daňovej metodiky	Prednášajúci
2 týždne pred	Zaslanie prezentácií určeným hosťom za účelom možnosti ich prípravy na témy SČK	Koordinátor daňovej metodiky
2 týždne pred	Zaslanie prezentácií do ADP a pre účely ich prípravy pre účastníkov	Koordinátor daňovej metodiky
	SČ konferencia	Zodpovedná osoba
Oba dni	Organizácia na mieste, stravovanie, parkovanie, technika	ADP
Prvý deň	Moderovanie	Vedúci Komisie
Druhý deň	Moderovanie	Vedúci Komisie
	Čo treba vykonať po SČ konferencii	Zodpovedná osoba



5 dní po	Vyhodnotenie SČ konferencie Zápis z SČ konferencie ku konkrétnej téme (témam), ak je žiadúci	Koordinátor daňovej metodiky
	Spracovanie prípadných podnetov na MF SR a FR SR	Vedúci Komisie

Príloha č. 4

POTVRDENIE splnenia podmienok povinného vzdelávania SKDP

Confirmation of compliance with the terms of mandatory training of SKDP

Spoločnosť/ Company
(meno školiacej spoločnosti/ name of provider)

týmto potvrdzujem, že/ hereby confirms that.....
(meno účastníka školenia/ name of participant)

sa dňa/ on **v/ in**.....
(dátum a miesto konania školenia/ date and place where training was held)

zúčastnil/a školenia/ attended training
(názov školenia/ training topic)

ktoré trvalo/ in the total duration of.....
(počet hodín, ak ide o viacdňové školenie počet hodín na deň a počet dní/
number of hours; if training exceeded one day, number of hours per day and total number of days)

Ďalej potvrdzujeme, že:/ We also confirm that:

- naša spoločnosť má v predmete svojej činnosti vzdelávanie./ Providing of training / education is one of our business activities.
- Prednášajúci bol (označiť hodiace sa)/ The lecturer was (mark relevant)

Daňový poradca/ Tax advisor

Advokát/ Attorney

Audítor/ Auditor

Zamestnanec MFSR, FRSR alebo iného relevantného orgánu.....
Employee of the Ministry of Finance of the Slovak Republic, the Financial Office of the Slovak Republic or other relevant body (name of other executive body)
.....

Osoba s titulom Ph.D or LL.M/ Person with a Ph.D or LL.M diploma

Dňa / On

Za spoločnosť/ On behalf of company
(meno a podpis/ name and signature)